

## **Dowódca 18. pułku przeciwlotniczego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy STARSZY TELEINFORMATYK**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie
  - wyższe
  - średnie – staż pracy 2 lata;
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) bardzo dobra umiejętność pracy w pakiecie MS Office;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność;
- f) obywatelstwo polskie.

### **2. Wymagania dodatkowe preferowane:**

- a) doświadczenie pracy w Resorcie Obrony Narodowej – znajomość specyfiki pracy w jednostce wojskowej;
- b) wykształcenie kierunek informatyczny;
- c) umiejętność organizacji pracy własnej;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność wyszukiwania, analizy i syntezy informacji;
- f) dyspozycyjność, terminowość i umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli TAJNE.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) aktualizacja baz danych programów antywirusowych zainstalowanych na stacjach roboczych w pułku;
- b) uaktualnianie oprogramowania użytkowego zainstalowanego na stacjach roboczych w pułku;
- c) instalacja oprogramowania w systemach informatycznych za zgodą szefa zespołu (innej osoby wskazanej w rozkazie Dowódcy Pułku);
- d) doraźna pomoc w rozwiązywaniu problemów sprzętowych i innych wynikających z codziennej pracy użytkowników na stacjach roboczych;
- e) utrzymanie i obsługa infrastruktury komputerowej pułku;
- f) pomoc użytkownikom stanowisk komputerowych w prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego w toku codziennej pracy;
- g) prowadzenie ewidencji i aktualnej bazy danych w obszarze swojej odpowiedzialności;
- h) informowanie szefa zespołu o potrzebach informatyki wynikających z zakresu odpowiedzialności;
- i) wdrażanie, właściwe wykorzystanie i utrzymanie sprzętu informatycznego w pułku za zgodą szefa zespołu (innej osoby wskazanej w rozkazie Dowódcy Pułku);
- j) prowadzenie szkoleń informatycznych dla żołnierzy i pracowników pułku zleconych przez szefa zespołu (innej osoby wskazanej w rozkazie Dowódcy Pułku);
- k) merytoryczne wspomaganie Sekcji Wsparcia Dowodzenia i Łączności (S-6) przy planowaniu organizacją i eksploatacją systemów informatyki w pułku;
- l) pomoc użytkownikom stanowisk komputerowych w prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego w toku codziennej pracy;
- m) prowadzenie ewidencji i aktualnej bazy danych w obszarze swojej odpowiedzialności;
- n) informowanie szefa grupy o potrzebach informatyki wynikających z zakresu odpowiedzialności;
- o) znajomość aktualnych przepisów i aktów normatywnych w zakresie eksploatacji i funkcjonowania systemów informatycznych w resorcie ON oraz wdrażanie ich postanowień;
- p) udział w opracowywaniu dokumentów normatywnych dla pułku w zakresie informatyki.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie;
- d) kserokopia świadectw pracy;
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (ukończone kursy, szkolenia, referencje);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ogólnie dostępny);
- g) oświadczenie o niekaralności;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

#### 5. Informacja dla kandydatów:

- a) umowa o pracę na okres próbny od 01 kwietnia 2025 r., docelowo na czas nieokreślony;
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

Dokumenty aplikacyjne muszą zawierać klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w Zamościu 22-400, ul. Wojska Polskiego 2f, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem 2016/679 (RODO)”.*

Jeżeli Państwa dane osobowe, mają zostać wykorzystane w przyszłych procesach rekrutacyjnych prosimy pamiętać o dołączeniu do dokumentów aplikacyjnych zgody o poniższej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów przyszłych rekrutacji prowadzonych przez 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w Zamościu 22-400, ul. Wojska Polskiego 2f”.*

#### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

**18 Pułk Przeciwlotniczy  
ul. Wojska Polskiego 2f  
22-400 Zamość**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO STARSZY TELEINFORMATYK**” w terminie do dnia 21 lutego 2025 r.

*Niekompletne dokumenty aplikacyjne oraz złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym.*

#### Miejsce rozmów:

18 Pułk Przeciwlotniczy, ul. Wojska Polskiego 2f, 22-400 Zamość

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni zgodnie z formą kontaktu podaną w dokumentach aplikacyjnych.*

Osobą upoważnioną do kontaktów jest: kpt. Andrzej WOLSKI tel. 261 181 192

**DOWÓDCA**

**płk Krzysztof PIETRZAK**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE  
W 18. PUŁKU PRZECIWLOTNICZYM**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przekazuję Pani/Panu informacje dotyczące gromadzenia danych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w 18. Pułku Przeciwlotniczym:

**Dane kontaktowe administratora danych:**

Administratorem Państwa Danych osobowych jest 18 Pułk Przeciwlotniczy z siedzibą w 22-400 Zamość, ul. Wojska Polskiego 2f, z którym mogą Państwo kontaktować się za pośrednictwem:

- poczty: na adres Administratora z dopiskiem „Dowódca 18. Pułku Przeciwlotniczego ”
- email: k.pietrzak@ron.mil.pl

**Cel i podstawa przetwarzania danych:**

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko.

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane są przetwarzane w zakresie danych, które nie są wymagane przez przepisy prawa, art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO – w zakresie podania danych niezbędnych do zawarcia umowy oraz art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy - danych wymaganych przez przepisy prawa pracy od kandydata.

**Odbiorcy danych osobowych:**

Żołnierze i pracownicy komórek organizacyjnych 18. Pułku Przeciwlotniczego biorący udział w procesie rekrutacji.

**Okres, przez który dane będą przetwarzane:**

Pozyskane od Państwa dane osobowe, będą przechowywane tylko przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od dnia jego zakończenia lub przez okres 6 miesięcy od daty wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach.

Ponadto informuję Panią/Pana, że ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do ich przenoszenia oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom przetwarzania, w tym profilowaniu.

W sytuacji gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

