

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE
UL. STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
informatyk
w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym - 1 etat

OGŁOSZENIE NR 1/2016

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

NIEZBĘDNE :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe informatyczne;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość zagadnień informatycznych w zakresie danych osobowych systemów zabezpieczeń oraz bezpieczeństwa sieci;
7. Umiejętność z zakresu konfiguracji i obsługi sieci komputerowych, znajomość protokołu TCP/IP;
8. Znajomość technologii sieciowych oraz konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi (router, switch,);
9. Znajomość obsługi urządzeń FortiGate, FortiAnalyzer;
10. Znajomość systemów Microsoft, Active Directory opartego o system MS Windows Server 2003,SUSE linux;
11. Praktyczna znajomość SQL Server, POSTGRESQL;
12. Praktyczna znajomość sprzętu komputerowego;
13. Umiejętność samodzielnego diagnozowania, analizowania problemów i znajdowania rozwiązań oraz zdolność szybkiej reakcji na stany awaryjne w zakresie sprzętu komputerowego;
14. Obsługa i administracja poczty elektronicznej, stron internetowych (technologie CMS);
15. Znajomość środowiska VMware;
16. Znajomość obsługi programu „Płatnik”;
17. Znajomość języka angielskiego na poziomie posługiwania się dokumentacją techniczną;
18. Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

DODATKOWE :

- 1) systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 2) sumienność;
- 3) komunikatywność;
- 4) zdolności organizacyjne;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 7) umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , analiz;
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu;
- 10) umiejętność stosowania przepisów.

2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. administrowanie systemem komputerowym ,bazą danych, stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej;
2. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego i Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym;
3. eksploatacja, serwisowanie i likwidacja posiadanego sprzętu komputerowego, jego oprogramowania i innych technicznych urządzeń wykorzystywanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie;
4. administrowanie bazami danych na SQL Server;
5. administrowanie systemem kopii opartym o rozwiązania Veeam Backup&Replication;
6. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
7. tworzenie bazy danych statystycznych;
8. przygotowywanie specyfikacji przetargowych, dotyczących informatyzacji Urzędu - opis przedmiotu zamówienia;
9. dbałość o rozwój infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
10. planowanie oraz koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
11. dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk komputerowych;
12. koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej Urzędu;
13. planowanie rozwoju sieci teleinformatycznych oraz zapotrzebowania na sprzęt informatyczny dla Urzędu.

3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy.
5. Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu listopadzie 2016 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1*.
5. Oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 2*.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r. ,poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902) – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 3*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11, I piętro, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą w terminie do dnia **2 stycznia 2017r. do godziny 15⁰⁰** na adres :

Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie
ul. Strażacka 11,
29-100 Włoszczowa,

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyk w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym , ogłoszenie nr 1/2016.**

W lewym górnym rogu koperty należy umieścić:

- imię i nazwisko kandydata przystępującego do konkursu,
- adres zamieszkania lub korespondencyjny,
- telefon kontaktowy.

Dodatkowych informacji udziela: Marzena Murzynowska tel. (041) 388-34-80

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902)* i podpisane własnoręcznie.
- 3) Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
- 5) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o metodzie, miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu protokolarnie zniszczone.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /<http://pupwloszczowa.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 22.12.2016 r.

Dyrektor Urzędu
Zdzisława Pośpiech

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającego oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 902) – o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczeni

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016r., poz. 922),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016r, poz. 902).

.....
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np.stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem

tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić