

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Informatyk w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym - pełny etat**

**OGŁOSZENIE NR 1/2020**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE :**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie.
- 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 systemów zabezpieczeń oraz bezpieczeństwa sieci.
- 7) Umiejętność z zakresu konfiguracji i obsługi sieci komputerowych, znajomość protokołu m.in. TCP/IP.
- 8) Znajomość technologii sieciowych oraz konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi (m.in. router, switch).
- 9) Znajomość obsługi urządzeń sieciowych.
- 10) Znajomość systemów MS WINDOWS oraz systemów z rodziny unix.
- 11) Umiejętność zarządzania Active Directory.
- 12) Praktyczna znajomość obsługi baz danych m.in. SQL Server, POSTGRESQL.
- 13) Praktyczna znajomość sprzętu komputerowego.
- 14) Umiejętność samodzielnego diagnozowania, analizowania problemów i znajdowania rozwiązań oraz zdolność szybkiej reakcji na stany awaryjne w zakresie sprzętu komputerowego.
- 15) Obsługa i administracja poczty elektronicznej, stron internetowych.
- 16) Znajomość środowiska Vmware, HyperV.
- 17) Znajomość obsługi programu PŁATNIK.
- 18) Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyk.
- 19) Znajomość języka angielskiego na poziomie wystarczającym do posługiwania się dokumentacją techniczną.
- 20) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429),
  - ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. z 2020 r., poz. 695),
  - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346),
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 526),
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

## **DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

- odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, sumiennosc, komunikatywnosc, umiejętnosc pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnosc sporządzania pism, umiejętnosc rozwiązywania problemów, umiejętnosc stosowania przepisów, wysoka kultura osobista.

## **2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) Administrowanie systemami komputerowymi, bazami danych, stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej.
- 2) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego zgodnie z Polityką Ochrony Danych.
- 3) Eksploatacja, serwisowanie i likwidacja posiadanego sprzętu komputerowego, jego oprogramowania i innych technicznych urządzeń wykorzystywanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie.
- 4) Administrowanie systemem kopii zapasowych.
- 5) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 6) Tworzenie dokumentacji dotyczących danych statystycznych.
- 7) Przygotowywanie specyfikacji przetargowych, prowadzenie zakupów dotyczących informatyzacji Urzędu.
- 8) Planowanie, koordynacja i dbałość o rozwój infrastruktury informatycznej w Urzędzie.
- 9) Dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk komputerowych.
- 10) Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej 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 dziennie.
- 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 kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) CV i list motywacyjny.
- 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według 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 – według wzoru określonego w załączniku nr 2.
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – według wzoru określonego w załączniku nr 3.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **25 maja 2020 r. do godziny 9<sup>00</sup>** 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 1/2020.**

**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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)*” 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) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o 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 upływie tego terminu protokolarnie zniszczone.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [pup.wloszczowa.ibip.pl](http://pup.wloszczowa.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.
- 8) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11, 29-100 Włoszczowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy pod adresem e-mail: [iod@wloszczowa.praca.gov.pl](mailto:iod@wloszczowa.praca.gov.pl).
- 9) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Włoszczowa, dnia 14.05.2020 r.

**Dyrektor Urzędu**  
**Zdzisława Pośpiech**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej 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 2019 r., poz. 1282) o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na stanowisko **informatyka w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym** 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 oświadczenie)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11, 29-100 Włoszczowa. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@wloszczowa.praca.gov.pl**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie dzięki wyrażonej zgodzie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę do Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie, ul. Strażacka 11. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji;
  - c) osoba przystępująca do procesu rekrutacji posiada prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
  - d) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie, jednak nie dłużej niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celów przetwarzania. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydata)