

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR III/2015 z 17 grudnia 2015 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. INFORMATYKI**

Liczba lub wymiar etatu: $\frac{1}{2}$ etatu

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

2. Stanowisko pracy

Stanowisko ds. Informatyki

3. Wymagania niezbędne:

1) Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wykształcenie:

- wyższe: informatyczne lub pokrewne

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. informatyki, tj.:

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność zarządzania siecią LAN,
- umiejętność obsługi systemów operacyjnych: Windows, Linux,
- znajomość oprogramowania biurowego (MS OFFICE, OPENOFFICE) zarówno z poziomu użytkownika, jak i administratora,
- umiejętność rozwiązywania problemów technicznych w zakresie obsługi komputerów i innych urządzeń elektronicznych,
- umiejętności dotyczące: tworzenia kont użytkowników wraz z przypisaniem do grupy, usuwania wirusów i innego szkodliwego oprogramowania, instalacji programu antywirusowego, aktualizacji baz programu antywirusowego, skanowania komputera,
- dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci komputerowych (firewall, systemy detekcji intruzów i prewencji włamań, uwierzytelnianie użytkowników, etc.),
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym sprawną obsługę techniczną urządzeń i programów.

4) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.

5) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.
- 2) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz pracy w zespole.
- 3) Samodzielność podczas wykonywania zleczanych zadań i czynności zawodowych.

- 4) Operatywność, dokładność, łatwość przystosowywania się do zmian, komunikatywność.
- 5) Umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 2) Administrowanie systemem komputerowym, bazą danych.
- 3) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4) Obsługa programu „Płatnik” w zakresie współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny).
- 5) Prowadzenie korespondencji, dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku.
- 6) Eksploatacja, serwisowanie i likwidacja posiadanego sprzętu komputerowego, jego oprogramowania i innych technicznych urządzeń wykorzystywanych w Urzędzie Pracy, przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 7) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 8) Współpraca w zakresie przygotowania specyfikacji przetargowych, dotyczących informatyzacji Urzędu – opis przedmiotu zamówienia.
- 9) Planowanie oraz koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu.
- 10) Dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk komputerowych.
- 11) Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
- 12) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 13) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy poczty elektronicznej Urzędu.
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.
- 3) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 5) Praca wykonywana w stałych godzinach, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).”
- 11) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 12) kserokopie posiadanych referencji i opinii.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).”

Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

w terminie do 28 grudnia 2015 roku do godziny 9³⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR III/2015 z dnia 17 grudnia 2015 r. NA STANOWISKO DS. INFORMATYKI**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie:
 - do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
 - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.