

OA.110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
NR I/2019 z 26 lutego 2019 r.**

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

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**1. Nazwa i adres jednostki**

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

**2. Stanowisko pracy**

Referent ds. informatyki

**3. Wymaganie 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 korzystanie 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 i staż pracy:
  - wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, tj:
  - 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. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku informatycznym w publicznych służbach zatrudnienia.
- 2) Znajomość sytemu informatycznego SI SYRIUSZ, STOCK.
- 3) Znajomość zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów eDOK.
- 4) Umiejętność obsługi i administrowania elektronicznej platformy e-PUAP.
- 5) Znajomość administrowania aplikacją i bazami danych PŁATNIK.
- 6) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
  - ochrony danych osobowych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji,
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz pracy w zespole.
- 8) Samodzielność podczas wykonywania zleczanych zadań i czynności zawodowych
- 9) Operatywność, dokładność, łatwość przystosowywania się do zmian, komunikatywność.

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

- 1) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 2) Administrowanie sieci i urządzeń informatycznych.
- 3) Prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy poczty elektronicznej Urzędu.
- 5) Zabezpieczenie systemu informatycznego i oprogramowania przedzianiem, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego i przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
- 6) Eksploatacja, serwisowanie i likwidacja posiadanego sprzętu komputerowego, jego oprogramowania i innych technicznych urządzeń wykorzystywanych w Urzędzie.
- 7) Gospodarowanie zasobami sieciowymi, w tym ich przeglądanie, tworzenie kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów zgodnie z polityką bezpieczeństwa.
- 8) Współpraca w zakresie przygotowania specyfikacji przetargowych, dotyczących informatyzacji Urzędu – opis przedmiotu zamówienia.
- 9) Obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów m.in. SyriuszStd, Płatnik, eDok, SEPI, STOCK.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat, zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 2) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) 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),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie z klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent ds. informatyki, zgodnie z Rozporządzeniem 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”
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

*Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.*

*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 08 marca 2019 do godziny 16<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2019 z dnia 26 lutego 2019 r. NA STANOWISKO DS. INFORMATYKI – REFERENT**”.

**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](http://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 oryginałów dokumentów,
  - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sokółowie Podlaskim  
*Bali*  
EWA KOSIŃSKA