

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. informatyki
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na wykonywanym stanowisku,
- biegła znajomość systemów operacyjnych Windows oraz oprogramowania biurowego,
- umiejętność obsługi technicznej komputerów i drukarek,
- umiejętność administrowania stronami www,
- umiejętność budowy sieci komputerowych,
- umiejętność obsługi urządzeń telekomunikacyjnych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922),
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, jeżeli posiada prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykazuje znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość systemu informatycznego urzędów pracy „Syriusz”,
- znajomość statystyki oraz umiejętność analizowania danych statystycznych,
- umiejętność sporządzania opracowań, raportów itp.,
- znajomość języków obcych,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz publicznych służb zatrudnienia

Główne obowiązki:

- obsługa techniczno – informatyczna Urzędu,
- administrowanie bazami danych, instalacja i konfiguracja oprogramowania,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- tworzenie i aktualizacja stron www,
- opieka nad siecią komputerową,
- sprawowanie nadzoru nad zakupionym sprzętem i wyposażeniem,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych,
- wspieranie użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania w rozwiązywaniu problemów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- w przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie,
- kopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV,

- kopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- oświadczenie kandydata dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- przedłożone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Informacje o warunkach pracy:

- praca administracyjno-biurowa, związana przede wszystkim z obsługą techniczno – informatyczną tutejszego Urzędu, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich w pomieszczeniu spełniającym wymagania BHP,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie statyczne oraz niewłaściwe warunki mikroklimatyczne..

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 25) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, lub przesłać na adres : Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich, ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do: 14.12.2016 r. (godz. 13:30)

z dopiskiem „Oferta pracy – referent ds. informatyki”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich po wyznaczonym terminie lub niespełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich powiadomi telefonicznie kandydatów o terminie rozmowy wstępnej lub testu kwalifikacyjnego. Oferty niekompletne, otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 32 765-29-57.

Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kopii dokumentów do wglądu Komisji rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego

Katarzyna Ziembiewicz
mgr Katarzyna Ziembiewicz

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.
Hanna Becker
Hanna Becker