

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyk

Wymiar: ¼ etatu

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe informatyczne,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego niezbędne jest udokumentowanie 3 lat stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kompleksowa wiedza z zakresu bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej i baz danych,
- znajomość przepisów z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- Wiedza z zakresu systemów operacyjnych MS Windows 7/10, serwerowych Windows 2008, Linux, Centos, SUSE,
- bardzo dobra znajomość technologii TCP/IP,
- umiejętności z zakresu budowy, konfiguracji i diagnozy sieci LAN/WAN,
- znajomość języków programowania (php, xhtml, css),
- doświadczenie w pracy z systemami CMS,
- podstawowa wiedza z zakresu wirtualizacji systemów informatycznych,
- bardzo dobra wiedza z zakresu budowy sprzętu komputerowego, jego obsługi i konserwacji – umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- znajomość ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – z zakresu dostępności cyfrowej,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz publicznych służb zatrudnienia,
- ogólna znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- znajomość przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych (RODO) – w odniesieniu do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość platformy ePUAP,
- znajomość systemu Syriusz STD,
- ogólna znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ogólna znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- umiejętność analitycznego myślenia, konstruktywnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- administrowanie siecią teleinformatyczną PUP oraz zabezpieczenie ciągłości jej funkcjonowania,
- administrowanie systemami informatycznymi PUP oraz zabezpieczenie ciągłości ich funkcjonowania,
- utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
- zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- administrowanie bazami danych,



- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- aktualizacja stron WWW,
- sporządzanie raportów, opracowań na potrzeby statystyki,
- analiza danych statystycznych,
- pomoc użytkownikom w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- życiorys zawodowy (CV) – podpisany własnoręcznie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- w przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie,
- kserokopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV,
- referencje (jeśli kandydat posiada),
- kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej) – podpisany własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej) – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej) – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata – nieposzlakowana opinia, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej) – podpisane własnoręcznie,
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych podczas rozmowy kwalifikacyjnej (opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej) – podpisana własnoręcznie,
- przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

5. Informacje o warunkach pracy:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca z monitorem ekranowym oraz obsługa urządzeń biurowych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

6. 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, **wyniósł powyżej 6%**.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć w terminie do: 15.07.2022 r. (godz. 13:00)

Pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich
ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie
z adnotacją „Oferta pracy – Informatyk”
(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

7. Inne informacje:

Oferty niekompletne, niepotwierdzone lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

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

KO-110/ 01/2022/KZ/MFW

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

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie tym jest ona zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą i przystąpić do egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Siemianowicach Śl.


Hanna Becker

Siemianowice Śląskie, dnia 05.07.2022 r.