

Zawiercie dnia 24.01. 2019r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAWIERCIU ul. PARKOWA 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
informatyk w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr
Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu**

Wymiar etatu: pełny

Liczba stanowisk pracy: 1

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. 1260 t. j. z dnia 2018.06.28 z późn. zm.)

I. Kandydat/ka na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego, a w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Wykształcenie wyższe informatyczne lub ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki.
6. Staż pracy: co najmniej 3 lata pracy.
7. Znajomość zagadnień informatycznych w zakresie danych osobowych, systemów zabezpieczeń oraz bezpieczeństwa sieci.
8. Umiejętność z zakresu konfiguracji i obsługi sieci komputerowych, znajomość protokołu TCP/IP.
9. Znajomość technologii sieciowych oraz konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi (router, switch, urządzenie UTM np. FortiGate).
10. Znajomość systemów Microsoft, Active Directory, SUSE linux, CentOS oraz pakietów biurowych.
11. Praktyczna znajomość sprzętu komputerowego.
12. Obsługa i administracja poczty elektronicznej, stron internetowych.
13. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2018.1265) ;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2018.2096);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018.1260);
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity: Dz.U. 2017.570);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018.1330);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018. 1000);
 - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi oprogramowania Płatnik.
2. znajomość oprogramowania dot. elektronicznego obiegu dokumentów,
3. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
4. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. komunikatywność,
7. sumienność,
8. obowiązkowość,
9. dyspozycyjność,
10. wiedza z zakresu relacyjnych baz danych MS SQL, POSTGRESQL.
11. umiejętność samodzielnego diagnozowania, analizowania problemów i znajdowania rozwiązań oraz zdolność szybkiej reakcji na stany awaryjne w zakresie sprzętu komputerowego.
12. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie.
3. Tworzenie bazy danych statystycznych.
4. Sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
5. Przygotowywanie raportów.
6. Analiza przygotowywania danych.
7. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
8. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy oraz sporządzanie analiz - wg potrzeb.
9. Administrowanie serwerami oraz sieciami teleinformatycznymi Urzędu.
10. Utrzymywanie systemów i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, podstawowej konserwacji, naprawy i modernizacji.
11. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu.
12. Planowanie wydatków środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
13. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych, w tym:
 - a) zbieranie i rozpatrywanie, w porozumieniu z Dyrektorem, wniosków dotyczących zakupu nowego oprogramowania,
 - b) instalacja i konfiguracja oprogramowania.
 - c) nadzór nad właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
14. Przygotowywanie wniosków na zakupy i konserwację sprzętu informatycznego oraz wdrażania oprogramowania.
15. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz stawy o ochronie informacji niejawnych (wyłącznie w systemach teleinformatycznych).
16. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).
17. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI).
18. Współpraca z pracownikami wszystkich działów Urzędu.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP i strony internetowej Urzędu.
20. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej Urzędu.

21. Planowanie rozwoju sieci teleinformatycznych oraz zapotrzebowania na sprzęt informatyczny dla Urzędu.
22. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa eksploatowanych baz danych.
23. Administrowanie siecią LAN.
24. Zarządzanie platformą internetową www.praca.gov.pl
25. Zarządzanie monitoringiem urzędu.
26. Zarządzanie centralą telefoniczną.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz monitorem ekranowym oraz inne urządzenia biurowe.

Praca w systemie jednozmianowym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat/ka.
2. Życiorys zawodowy - cv z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.).
6. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.
7. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
10. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.
11. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, rozumie się złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem ”
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów/tek należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu w biurze podawczym pokój 1.04 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP). Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Informatyk w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06.02.2019r.** na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Parkowa 2, 42-400 Zawiercie.

VII. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie, mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest test i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów. Kandydaci zakwalifikowani po egzaminie pisemnym do dalszego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.zawiercie.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Parkowej 2, w Zawierciu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu nie odsyła złożonych ofert (dokumentów aplikacyjnych). Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczone w protokole, nieodebrane w ciągu jednego miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze podlegają zniszczeniu.

Dyrektor PUP