

Siedlce, 30 stycznia 2019 r.

OA.110-1/PBa/2019

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 1/2019

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. informatyki**.

**1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach  
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce  
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacji i Administracji

**2. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. informatyki

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
  - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. informatyki, lub
  - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. informatyki i 3 lata stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - znajomość problematyki administrowania sprzętem komputerowym i siecią,
  - znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows od strony administracyjnej i użytkowej, w tym diagnostyki i konfiguracji,
  - znajomość zagadnień sieciowych LAN/WAN,
  - znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (VMWare-vSphere, vCenter),
  - podstawowa znajomość administrowania systemem Windows Server 2012,
  - podstawowa znajomość systemu Linux,
  - podstawowa znajomość administrowania bazami danych SQL,
  - podstawowa znajomość administrowania Active Directory.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil: informatyka,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
- d) podstawowa wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT oraz sieci teleinformatycznych,
- e) podstawowa znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej,
- f) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów,
- a) umiejętności: administrowania systemami operacyjnymi, analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, pracy pod presją czasu, stosowania odpowiednich przepisów, zarządzania informacją, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, stosowania w praktyce dokumentacji technicznych, tworzenia procedur i opisywania procesów.

**5. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
- 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 3) Nadzór nad prawidłowym działaniem poczty elektronicznej.
- 4) Administrowanie systemem informatycznym (Windows Serwer 2012, Linux CentOS) i bazą danych (MySQL).
- 5) Zabezpieczenie systemu informatycznego i oprogramowania przed działaniem, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego i przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa i wykonywanie niezbędnych czynności związanych z ochroną danych osobowych w przypadku przeznaczenia do likwidacji, przekazania innym podmiotom lub instytucjom urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośników.
- 7) Obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem programów m.in.: SyriuszStd, Płatnik, eDok, SEPI, STOCK, MagicInfo Pro, Acronis, FortiGate.
- 8) Gospodarowanie zasobami sieciowymi, w tym ich przeglądanie, tworzenie kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów zgodnie z polityką bezpieczeństwa.
- 9) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz strony internetowej Urzędu.
- 10) Konfiguracja, modernizacja oraz konserwacja sprzętu komputerowego.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

tak

nie

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) 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) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu);
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. informatyki oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 7) Oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. informatyki zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119).

*Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);*
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 1/2019 z 30 stycznia 2019 r.*”:

- 1) Sposób składania ofert:
  - a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)  
lub
  - b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 11 lutego 2019 roku do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl),
  - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: [www.siedlce.praca.gov.pl](http://www.siedlce.praca.gov.pl),
  - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
  - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów
  - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl) w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE, (link bezpośredni: [http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get\\_file\\_contents.php?id=308734](http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=308734)).

ZASTĘPCA DYREKTORA

Arkadiusz Pękała