

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
INFORMATYK** w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy**

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie minimum średnie informatyczne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- e) znajomość systemów z rodziny Windows, znajomość obsługi baz danych (SQL serwer, firebird), znajomość zagadnień w zakresie zarządzania sieciami komputerowymi, wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT,
- f) umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego, umiejętność diagnozowania uszkodzeń urządzeń komputerowych i wykonywania drobnych napraw i konserwacji.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres,
- b) komunikatywność,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- e) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.
- f) Mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie proponowanego stanowiska.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku:

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne),
- b) nadzór nad rozwojem sieci komputerowej; tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych,
- c) zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów,
- d) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania,
- e) nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie,
- f) administrowanie oraz obsługa strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki, portalu ePUAP,
- g) obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną,
- h) reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji,
- i) nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.),
- j) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do systemu informatycznego (papier, tonery).

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,

- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

Na proponowanym stanowisku oferujemy miesięczne wynagrodzenie brutto: 3300-3600 zł.

#### Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko: **Informatyk** lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko: informatyk**” w terminie do **20.12.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **rozmowy kwalifikacyjnej**.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (publiensko.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, 07.12.2021 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ  
  
Marek Hetnał