

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

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

1. NIEZBEDNE WYMAGANIA:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne z min. 3 letnim stażem pracy – dotyczy stanowiska informatyka lub
- c) wykształcenie średnie informatyczne – dotyczy stanowiska referenta ds. obsługi informatycznej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość systemów z rodziny Windows, znajomość obsługi baz danych (SQL server, firebird), znajomość zagadnień w zakresie zarządzania sieciami komputerowymi, wiedza z zakresu bezpieczeństwa IT,
- g) 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.2022 poz. 530 t.j.).

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: **4360 zł.**

6. DODATKOWO OFERUJEMY:

- a) pakiet socjalny:
 - dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
 - niskoprocentowe pożyczki,
- b) dofinansowanie do studiów podyplomowych,
- c) benefity płacowe:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”),
 - nagrody jubileuszowe,
- d) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- e) bogatą ofertę szkoleniową,
- f) dobrą lokalizację w centrum miasta,
- g) stabilne zatrudnienie,
- h) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko: **Informatyk/referent ds. obsługi informatycznej** lub

- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk/referent ds. obsługi informatycznej**” lub
 - przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP (nazwa skrytki ePUAP: /PUP_Bielsko-Biała/SkrytkaESP) **jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu, sporządzonego jako dokument w postaci papierowej** opatrzone podpisem osobistym (zeskanowanie wypełnionych dokumentów wraz z własnoręcznym podpisem) z tytułem „dotyczy naboru na stanowisko: **Informatyk/referent ds. obsługi informatycznej**” w terminie do **06.02.2023 r.**
7. W przypadku spełnienia niezbędnych wymagań, kandydat zostanie poinformowany **o terminie rozmowy kwalifikacyjnej mailowo** (lub telefonicznie - jeśli adres e-mail nie został podany).
 8. W przypadku kandydatów składających ofertę elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz należy dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Oryginały oświadczeń i oryginał kwestionariusza (do wglądu) należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
 9. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz.
 10. Aplikacje, które **wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia** i zostaną odesłane do Adresata.
 11. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.
 12. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **rozmowy kwalifikacyjnej**.
 13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupbielsko.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 14. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 15. Osoby z niepełnosprawnością nie mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie należy składać dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 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%.
 16. 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, 26.01.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej

Marek Hetnał