

OGŁOSZENIE Nr 2/2022

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej
ul. 1 Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6 i art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy:

Informatyk w Zespole ds. Informatycznych

I. WYMAGANIA FORMALNE

1. Niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, a także wykazanie się jego znajomością w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) wyższe, lub
 - b) co najmniej średnie, w przypadku posiadania jedynie wykształcenia średniego, wymagane jest legitymowanie się co najmniej 3 latami stażu pracy,
- Znajomość zarządzania środowiskiem wirtualnym VMware
- Znajomość środowisk sieciowych opartych na systemach serwerowych Windows Server (2008-2012) w tym usług Active Directory, DHCP, DNS, GPO, Server wydruku
- Znajomość środowisk sieciowych opartych na systemach serwerowych Linux (CentOS)
- Znajomość środowiska stacji roboczych opartych na systemach Microsoft Windows
- Znajomość sieci komputerowych LAN z uwzględnieniem segmentacji
- Znajomość zarządzania urządzeniami: UTM (Fortinet), routery, switchy zarządzane, macierze
- Umiejętność zarządzania centralnym systemem antywirusowym Eset
- Znajomość baz danych typu SQL
- Znajomość pakietu biurowego Microsoft Office

2. Dodatkowe:

- Znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy,
- znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Znajomość systemu SyriuszSTD,
- Znajomość systemu Płatnik,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, sumienność, uczciwość,
- samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
- umiejętność pracy w grupie,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie proponowanego stanowiska.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP, strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej - ePUAP.
- Nadzór na eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie.
- zamieszczanie na stronie internetowej informacji i komunikatów, otrzymanych z komórek organizacyjnych.
- współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w PUP w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej.
- inicjowanie zakupu sprzętu komputerowego.
- inicjowanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego.
- stała współpraca z IOD w zakresie wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych.
- właściwa eksploatacja sprzętu komputerowego oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji – wykonywanie drobnych napraw oraz zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- udział w procedurach zakupów dotyczących usług i sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych w postępowaniach dotyczących zamówień zawieranych przez PUP
- Realizacja funkcji administratora systemu informatycznego.

-
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - Wdrażanie do pracy nowych pracowników;

III. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-Maja 105,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W budynku brak jest windy osobowej,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- ilość etatów: 1,
- Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Niezbędne:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku jego nieposiadania - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w PUP Skarżysko-Kamienna,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, a w przypadku posiadania jedynie wykształcenia średniego, dokumenty potwierdzające legitymowanie się 3-letnim stażem pracy.
- kopie dokumentów potwierdzających umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe (zaświadczenia o kursach, szkoleniach, certyfikaty itd.).

2. Dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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),*
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.*

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać **do dnia 16 sierpnia 2022 r.** osobiście w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-go Maja 105, pok. 3 parter w **zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy** z dopiskiem **”Ogłoszenie Nr 2/2022 ”** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. 1-go Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna z dopiskiem na kopercie **„Ogłoszenie Nr 2/2021”**

Za datę doręczenia dokumentów w przypadku dostarczenia osobistego uważa się datę wpływu do PUP w Skarżysku-Kamiennej ul. 1 Maja 105. Za datę dostarczenia w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą tradycyjną, uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i formie przeprowadzenia naboru, za pośrednictwem danych kontaktowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Skarżysko-Kamienna.

Oferty konkursowe, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, niekompletne, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Inne dokumenty poza wskazanymi w ogłoszeniu nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.

W ciągu 14-tu dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odebrać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej, w pokoju nr 206 II piętro. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej informuje, że istnieje możliwość niewyłonienia kandydata spośród złożonych ofert.

Skarżysko-Kamienna, 03.08.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej
Roman Białek
Roman Białek