

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Uwaga: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem

nazwa stanowiska: samodzielny referent;

miejsce w strukturze organizacyjnej: Zespół Obsługi Informatycznej;

2. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) niekaralność;
- d) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisko;
- f) dyspozycyjność – możliwość wykonywania obowiązków poza godzinami pracy;
- g) znajomość języków obcych:
 - 1) j. angielski w stopniu umożliwiającym rozumienie dokumentacji technicznej;
- h) bardzo dobra znajomość zagadnień informatycznych obejmująca:
 - 1) lokalne sieci komputerowe w zakresie:
 - i. zarządzania;
 - ii. łączenia z innymi sieciami;
 - 2) dystrybucje Linux - Red Hat, SUSE Linux, Debian w zakresie:
 - i. obsługi;
 - 3) Microsoft Windows Server 2003 i 2008 – w zakresie:
 - i. zarządzania;
 - ii. monitoringu;
 - 4) Microsoft Active Directory – w zakresie:
 - i. zarządzania AD DS;
 - ii. zarządzania AD CS;
 - 5) systemy zarządzania bazami danych:
 - i. Microsoft SQL Server (2005/2008);
 - ii. PostgreSQL 8.x;

* nie dotyczy stanowisk określonych w art. 11 ust 3 (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458)

** o ile posiada

w zakresie zarządzania (tworzenie harmonogramów zadań, skryptów, zapytań ,
kopii zapasowych);

- 6) tworzenie skryptów (VBS);
- 7) tworzenie i analiza zapytań wykorzystujących język SQL;
- 8) tworzenie pomocniczych baz danych;
- 9) Microsoft Windows XP/Vista/7 – Professional/Ultimate w zakresie:
 - i. instalacji;
 - ii. konfigurowania;
 - iii. zarządzania.
- 10) dobra znajomość zagadnień informatycznych obejmująca:
 - i. naprawę sprzętu komputerowego;
 - ii. konserwację i obsługę urządzeń peryferyjnych (urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery);
 - iii. tworzenie dokumentacji;
 - iv. obsługę oprogramowania biurowego – OpenOffice, MS Office;

3. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) samodzielność w działaniu,
- c) obowiązkowość oraz terminowość,
- d) dokładność,
- e) znajomość przepisów prawa zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej;
- g) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej systemów i podręczników użytkownika;
- h) znajomość Citrix XenServer, Citrix Presentation Server w zakresie zarządzania;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) tworzenie i prowadzenie dokumentacji infrastruktury informatycznej urzędu;
- b) zarządzanie sieciami lokalnymi urzędu, dostępem do internetu oraz połączeniami VPN;
- c) zarządzanie systemami informatycznymi urzędu;
- d) nadawanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych;
- e) monitoring, kontrola niezawodności i dostępności usług informatycznych oraz urządzeń komputerowych;
- f) zarządzanie kopiami zapasowymi oraz wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem danych;
- g) zarządzanie usługami zintegrowanymi z Microsoft Active Directory;
- h) przygotowanie komputerów klienckich do pracy, nadzór nad ich prawidłowym działaniem i konserwacja (obejmuje przenoszenie/przewożenie urządzeń);

* nie dotyczy stanowisk określonych w art. 11 ust 3 (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458)

** o ile posiada

- i) instalacja i aktualizacja systemów dziedzinowych i wspomagających;
- j) wsparcie użytkowników systemów z zakresie:
 - 1) wykonywania napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych
 - 2) usuwania problemów z oprogramowaniem;
 - 3) informowania o zmianach wprowadzonych w wykorzystywanych przez urząd systemach i aplikacjach;
- k) szkolenie kadry urzędu w zakresie:
 - 1) korzystania z infrastruktury informatycznej urzędu (rozpoczęcie/zakończenie pracy, zmiana haseł itp.)
 - 2) obsługi urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek – wymiany materiałów eksploatacyjnych i usuwania zacięć;
 - 3) obsługi skanerów i innych urządzeń peryferyjnych;
 - 4) zgłaszania błędów merytorycznych dostawcy systemu informatycznego;
- l) tworzenie programów wspierających realizację usług informatycznych;
- m) przesyłanie danych do systemów zewnętrznych;
- n) rozliczanie realizowanych przez Zespół Obsługi Informatycznej zakupów poprzez:
 - 1) prowadzenie ewidencji majątku i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) wprowadzanie i wycofywanie sprzętu komputerowego z eksploatacji;

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusz osobowego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) ** referencje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- i) * dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego wymienione w § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. (Dz.U. Nr 64, poz.539),
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- k) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania określonego

* nie dotyczy stanowisk określonych w art. 11 ust 3 (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458)

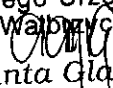
** o ile posiada

stanowiska.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie od 19.05.2011r. do 01.06.2011r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze samodzielne referenta w Zespole Obsługi Informatycznej do dnia 01.06.2011r.”

1 8. MAJ. 2011

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Jolanta Głapiak

* nie dotyczy stanowisk określonych w art. 11 ust 3 (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458)

** o ile posiada