

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY w WAŁBRZYCHU
ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH

W lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1 Określenie stanowiska urzędniczego.

referent w Zespole Obsługi Informatycznej

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

2 Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282 ze zm.), tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełnią zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 5) posiada wykształcenie średnie.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomości obsługi komputera;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania; poczucie odpowiedzialności; komunikatywność;

- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej związanej z informatyką;
- 6) realizacja zadań może wymagać pracy w dni wolne od pracy.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) tworzenie i prowadzenie dokumentacji infrastruktury informatycznej urzędu;
- 2) zarządzanie sieciami lokalnymi urzędu, dostępem do internetu oraz połączeniami VPN (konfiguracja routerów i przełączników).
- 3) zarządzanie i aktualizacja systemów informatycznych;
- 4) aktualizowanie systemów i konfigurowanie systemów operacyjnych (Microsoft Windows Server, CentOS);
- 5) nadawanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych;
- 6) monitorowanie, kontrola niezawodności i dostępności usług informatycznych oraz urządzeń komputerowych;
- 7) zarządzanie kopiami zapasowymi oraz wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem danych;
- 8) zarządzanie usługami zintegrowanymi z Microsoft Active Directory.
- 9) przygotowanie komputerów klienckich do pracy, nadzór nad ich prawidłowym działaniem i konserwacja (obejmuje przenoszenie/przewożenie urządzeń);
- 10) wsparcie użytkowników systemów z zakresie:
 - a) wykonywania drobnych napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych;
 - b) usuwania problemów z oprogramowaniem;
 - c) informowania o zmianach wprowadzonych w wykorzystywanych przez urząd systemach i aplikacjach;
- 11) szkolenie kadry urzędu w zakresie:
 - a) korzystania z infrastruktury informatycznej urzędu (rozpoczęcie/zakończenie pracy, zmiana haseł itp.);
 - b) eksploatacji urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek;
 - c) obsługi skanerów i innych urządzeń peryferyjnych;
 - d) zgłaszania błędów merytorycznych dostawcy systemu informatycznego;
- 12) przesyłanie danych do systemów zewnętrznych;
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie określonym przez regulaminy i instrukcje wewnętrzne;
- 14) realizowanie i ewidencjonowanie zakupów towarów i usług poprzez:
 - a) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji zamówień;
 - b) prowadzenie ewidencji majątku i wartości niematerialnych i prawnych;
 - c) wprowadzanie i wycofywanie sprzętu komputerowego z eksploatacji;
- 15) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku referent w Zespole Obsługi Informatycznej:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca pod presją czasu;
- 4) praca wymagająca umiejętności obsługi urządzeń biurowych;
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa;
- 6) realizacja zadań może wymagać pracy w dni wolne.

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (o ile kandydat(ka) posiada);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje, o ile kandydat(ka) posiada;
- 8) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (t.j. Dz.U. 2021.672);
- 9) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku referenta,
- 10) zgody kandydata:

- a) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 ppkt 1), 2), 4), 5), 7) w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

7 Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie **od 17.03.2022r. do 30.03.2022r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze referent - do dnia 30.03.2022r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Marzena Radochońska