

## DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### *Informatyk*

#### 1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o profilu informatycznym bądź inne ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki **lub** posiada wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

*W przypadku kiedy kandydat nie spełnia wymagań w zakresie posiadania wykształcenia wyższego o profilu informatycznym lub innego ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki powinien koniecznie legitymować się co najmniej 3 letnim stażem pracy (w ramach stosunku pracy) w zakresie wykonywania zadań na stanowisku informatyk.*

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane posiadanie wykształcenia o profilu informatycznym.
- 2) Znajomość serwerowych systemów operacyjnych (Windows, Linux) oraz posiadanie umiejętności administracyjnych.
- 3) Znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi (LAN, WAN, protokoły sieciowe).
- 4) Umiejętność instalacji, konfiguracji i obsługi sprzętu komputerowego (komputery, drukarki, urządzenia peryferyjne).
- 5) Znajomość urządzeń: switche, routery oraz posiadanie umiejętności przygotowywania okablowania sieciowego.
- 6) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych oraz licencjonowaniem i legalnością oprogramowania.
- 7) Znajomość klienckich systemów operacyjnych.
- 8) Znajomość pakietu biurowego MS Office.
- 9) Umiejętność instalowania i konfigurowania oprogramowania.
- 10) Umiejętność instalowania urządzeń i sterowników.
- 11) Znajomość wirtualizacji opartej o platformę VMWare.
- 12) Zdolność do szybkiego diagnozowania i rozwiązywania problemów technicznych użytkowników.
- 13) Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
- 14) Znajomość przepisów prawa dotyczących m.in.:
  - a) informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- b) ochrony danych osobowych,
- 15) Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, komunikatywność, solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych.
- 16) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

- 1) Zarządzanie środowiskami serwerowymi, tj. przygotowywanie oraz konfiguracja serwerów do pracy w środowisku klienta, zabezpieczenie bezawaryjnej pracy serwerów, komunikacji między serwerami i stanowiskami komputerowymi, monitoring ciągłości działania systemów oraz nadzór nad jakością pracy serwerów, prowadzenie konserwacji serwerów oraz usuwanie awarii w środowisku serwerowym.
- 2) Instalacja i aktualizacja oprogramowania w środowisku serwerowym (w tym kontrola systemu antywirusowego).
- 3) Administrowanie środowiskiem sieciowym (projektowanie oraz wdrażanie sieci LAN, dobór, instalacja, konfiguracja urządzeń sieciowych, diagnostyka pracy i analiza transferu pracy sieci lokalnej, monitoring dostępności do internetu, ocena bezpieczeństwa sieci, audyt sieci LAN).
- 4) Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego.
- 5) Dobór oprogramowania antywirusowego, jego kontrola i zarządzanie.
- 6) Instalacja i konfiguracja zabezpieczeń sieciowych.
- 7) Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
- 8) Administrowanie systemem informatycznym SYRIUSZ.
- 9) Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.
- 10) Administracja aplikacją i bazami danych PŁATNIK.
- 11) Wdrażanie nowych pracowników w środowisko informatyczne.
- 12) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 13) Dbłość o terminowe przedłużanie licencji w celu zachowania ciągłości działania Urzędu,
- 14) Prowadzenie ewidencji uprawnień pracowniczych w systemie informatycznym.
- 15) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa oprogramowania i baz danych.
- 16) Obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej i dostępu do internetu.
- 17) Diagnostyka usterek, usuwanie awarii, zlecenie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego.
- 18) Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
- 19) Zabezpieczenie systemu informatycznego oraz danych osobowych w nim przetwarzanych.
- 20) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów.
- 21) Wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 22) Współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych Urzędu.
- 23) Udział w przygotowywaniu zapytań ofertowych dotyczących zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, a także materiałów eksploatacyjnych do systemu teleinformatycznego – w szczególności przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotów zamówienia sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca częstego kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy, dopuszcza się możliwość pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie mniejszym jednak niż 0,5 etatu,
- 6) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 7) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 10) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – druk w załączeniu lub do pobrania w sekretariacie Urzędu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz posiadany staż pracy (m.in. kopie świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, kopie zakresów czynności potwierdzających doświadczenie związane z obsługą informatyczną),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej:

- 1) składając w siedzibie Urzędu w godzinach od 8.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu (pokój nr 15, II piętro),
  - 2) przesyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem,
- w terminie **do dnia 20 stycznia 2025 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk.***

Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.pup.srem.pl).

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).*

Zofia Barcz  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Śremie

Śrem, dnia 09.01.2025r.

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art.13 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Śremie, przy ul. Gostyńska 49, tel. 61 28 37 075, 61 28 29 361, e-mail: [sekretariat@srem.praca.gov.pl](mailto:sekretariat@srem.praca.gov.pl).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 660466184, adres e-mail: [iod@srem.praca.gov.pl](mailto:iod@srem.praca.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie oraz *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*, oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.