

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informatyk

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o profilu informatycznym bądź inne ściśle ze specjalnością z zakresu informatyki lub średnie o profilu informatycznym oraz co najmniej 3 letni staż pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) rozporządzenia 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 oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
 - d) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- 2) Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
- 3) Umiejętność pracy z oprogramowaniem w oparciu o dokumentację techniczną.
- 4) Znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych oraz licencjonowaniem i legalnością oprogramowania.
- 5) Biegła znajomość zagadnień informatycznych w zakresie obsługi sprzętowej i programowej.
- 6) Znajomość środowisk sieciowych opartych zarówno na systemach Windows (Windows Serwer 2012), jak i Linux (CentOs).
- 7) Znajomość środowiska stacji roboczych opartych na systemach Microsoft.
- 8) Znajomość sieci komputerowych z uwzględnieniem segmentacji oraz sprzętowych zapór sieciowych.
- 9) Znajomość wirtualizacji opartej o platformę VMWare.
- 10) Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, komunikatywność, solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych.

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) Prowadzenie ewidencji uprawnień pracowniczych w systemie informatycznym.
- 14) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa oprogramowania i baz danych.
- 15) Obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej i dostępu do internetu.
- 16) Diagnostyka usterek, usuwanie awarii, zlecanie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego.

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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) w przypadku posiadania doświadczenia zawodowego - m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), kopie zakresów czynności potwierdzających doświadczenie związane z obsługą informatyczną),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku ewentualnego zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- 8) 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 składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49 (pokój nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49), w terminie **do dnia 11 lutego 2019 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, CV, 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 2018r., poz. 1000 z późn. zm.).

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie

29. 01. 2019

Śrem, dnia
(podpis Dyrektora Urzędu)

Zofia Barcz

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) uprzejmie informuję:

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@pup.srem.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - panem Tomaszem Bartkowiakiem: tel. 506 927 432, adres e-mail: kontakt@kancelariabartkowiak.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Osobom aplikującym przysługuje 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.
5. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
7. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych i przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą 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.