

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INFORMATYK
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym lub wykształcenie średnie o kierunku informatycznym z 3-letnim doświadczeniem w pracy jako informatyk;
- 6) znajomość zagadnień informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, systemów zabezpieczeń oraz bezpieczeństwa sieci;
- 7) umiejętność konfiguracji i obsługi sieci komputerowych;
- 8) umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych;
- 9) doświadczenie w pracy z serwerami opartymi na Microsoft Windows Server 2008 lub nowszych, Linux;
- 10) praktyczna znajomość sprzętu komputerowego;
- 11) umiejętność analizowania problemów i znajdowania rozwiązań oraz zdolność szybkiej reakcji na stany awaryjne w zakresie sprzętu komputerowego

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1100);
- 2) wiedza z zakresu zamówień publicznych;
- 3) znajomość zvirtualizowanego środowiska opartego na Vmware ESX;
- 4) umiejętność konfiguracji zabezpieczeń brzegowych w oparciu o urządzenia Fortigate
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji i instrukcji obsługi systemów informatycznych;
- 6) komunikatywność;
- 7) dobra komunikacja werbalna i pisemna;
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 9) dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- 10) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 11) umiejętność działania pod presją czasu

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Administrowanie systemem informatycznym Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.
2. Zarządzanie serwerami.
3. Zapewnienie ciągłości działania usług i systemów funkcjonujących w urzędzie.
4. Utrzymanie i administrowanie siecią funkcjonującą w urzędzie.
5. Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej.
6. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych, ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
7. Właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji.
8. Wsparcie techniczne pracowników w zakresie usuwania usterek sprzętu komputerowego (stacje robocze, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne).
9. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP.
10. Administrowanie oprogramowaniem Syriusz STD, Płatnik.

11. Okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego.
12. Gospodarowanie zasobami sieciowymi, przeglądanie, tworzenie kopii zapasowych.
13. Wykonywanie czynności analitycznych i statystycznych, opracowywanie danych statystycznych dotyczących rynku pracy.
14. Wdrażanie i realizacja procedur IT.
15. Planowanie, przygotowywanie dokumentacji zakupów i przetargów oraz uczestnictwo w postępowaniach związanych z zakupami informatycznymi.

III. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, 1/1 etatu.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca pod presją czasu, obsługa urzędzeń biurowych.

IV. **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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.

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

V. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko informatyka"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 10 sierpnia 2021r. do godziny 14⁰⁰**.
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. **INFORMACJE DODATKOWE**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: kontakt@szczecinrodo.pl

Kamień Pomorski, dnia 28 lipca 2021r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim Anna Kowalska
/-/ podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym