



Powiatowy Urząd Pracy
w Sochaczewie

DOA-110-5/AO/24

Sochaczew, dnia 13.09.2024r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SOCHACZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. informatyki

w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania niezbędne:

- a. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią publiczną;
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanym przez Urząd zadań m.in. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- g. znajomość systemów z rodziny Windows, znajomość obsługi baz danych (SQL serwer, firebird), znajomość zagadnień w zakresie zarządzania sieciami komputerowymi, wiedza z zakresu IT;
- h. umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego, umiejętność diagnozowania uszkodzeń urządzeń komputerowych i wykonywania drobnych napraw i konserwacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- b. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c. obsługa programu SYRIUSZ S.D., PŁATNIK, STOCK;
- d. mile widziane ukończone studia wyższe,
- e. cechy osobowości: wysoka kultura osobista i nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie, umiejętność formułowania wniosków, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
- f. umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:

- a. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne);
- b. Nadzór nad rozwojem sieci komputerowej; tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych;
- c. Zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;

- d. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
- e. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie;
- f. Administrowanie oraz obsługa strony internetowej, portalu ePUAP;
- g. Obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną;
- h. Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
- i. Nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.);
- j. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji na oprogramowanie komputerowe, materiałów i akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych do systemu informatycznego (papier, tonery).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. pełny wymiar czasu pracy – od poniedziałku do piątku;
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c. większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej;
- d. praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem;
- e. częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna;
- f. umowa o pracę zawarta zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz.1135);
- g. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- h. praca z monitorem ekranowym;

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji (w tym także adres e-mail) i numerem telefonu,
- b. list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- c. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- e. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- f. ewentualne kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- g. oświadczenie kandydata – zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- h. w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **23 września 2024 roku** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na Referenta ds. informatyki w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”.

8. Inne informacje:

- a. wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, jest wyższy niż 6%;
- b. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub e-mailową;
- c. nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- d. w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- e. rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie z siedzibą w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11, 96 - 500 Sochaczew, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, dane kontaktowe tel. (46) 862-24-24, e-mail: wash@praca.gov.pl
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. Informatyki Organizacyjno-Administracyjnego ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1984r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
- obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy,
 - dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania,
 - dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....

Podpis kandydata do pracy

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- Posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie,
- Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- Korzystam / nie korzystam z pełni praw publicznych,
- Posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- Jestem / nie jestem* skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- W przypadku ewentualnego wyboru do zatrudnienia wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego w informacji o wynikach naboru, która będzie wywieszona na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić