

OA.1110.2.2021.IM

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Informatyk w dziale Organizacyjno – Administracyjnym

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy
Pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

informatyk w dziale Organizacyjno – Administracyjnym
1/2 etatu
zatrudnienie na umowę o pracę
miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, 66-300 Międzyrzecz

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie minimum średnie informatyczne oraz co najmniej 3 letni staż pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- doświadczenie zawodowe – udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- dyspozycyjność,
- dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność,
- komunikatywność,
- wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

- znajomość technologii sieciowych oraz konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi (switch, router, urządzenie UTM),
- znajomość zagadnień informatycznych w zakresie danych osobowych systemów zabezpieczeń oraz bezpieczeństwa sieci,
- umiejętność z zakresu konfiguracji i obsługi sieci komputerowych, znajomość protokołu TCP/IP,
- wiedza z zakresu relacyjnych baz danych MS SQL, POSTGRESQL,
- znajomość systemów Microsoft, Active directory, SUSE linux oraz pakietów biurowych,
- wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- zarządzanie licencjami oprogramowania,
- dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie infrastruktury sprzętowej Urzędu.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy, mieści się na II piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp.1. Pomieszczenie jest o odpowiedniej kubaturze, zapewnione jest w nim oświetlenie naturalne oraz sztuczne. Praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. W procesie pracy tworzone będą dokumenty papierowe i elektroniczne. Praca łączy się również z koniecznością wyjazdów do Filii PUP w Skwierzynie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2021 r. był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 3**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs – informatyk” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (I piętro, pokój nr 21 Sekretariat) lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wielkopolskich 1
66 – 300 Międzyrzecz**

w terminie do dnia **27 grudnia 2021 roku do godz. 12⁰⁰**.

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

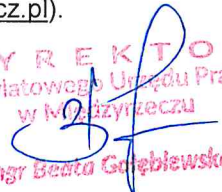
Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (Sekretariat pokój nr 21, I piętro) przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiedzyrzecz.pl).

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Beata Gołębska