



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT W WYDZIALE INFORMATYKI

Oferta nr DK/1110/27/10/2010

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
Starszego Referenta w Wydziale Informatyki.**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: DWUP – Filia we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Administrowanie, monitorowanie i obsługa systemów informatycznych, w tym KSI SIMIK 07-13, LSI, PEFS;
2. Zarządzanie użytkownikami administrowanych systemów informatycznych;
3. Monitorowanie i realizacja zaleceń i wytycznych MRR w zakresie dotyczącym KSI SIMIK 07-13;
4. Udzielanie wsparcia merytorycznego i obsługowego dla użytkowników w zakresie wykorzystania KSI SIMIK 07-13, LSI, PEFS;
5. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów;
6. Współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów/oddziałów w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych;
7. Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur postępowania dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych;
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, planowanie, koordynowanie, testowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych;
9. Administrowanie stronami internetowymi Urzędu.

Wymagania stawiane kandydatom

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

niezbędne:

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: informatyka, elektronika, automatyka, robotyka, matematyka, ekonomia;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe potwierdzone dokumentami (działalność gospodarcza, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o pracę, staż) na stanowisku związanym z administracją systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemu;
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi;
- biegła znajomość obsługi urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych oraz pakietu MS Office;
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i funduszy strukturalnych;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami;
- sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym;
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających
 - posiadane wykształcenie,
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)*”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później, niż do dnia 15 października br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/27/10/2010).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w Oddziale ds. Kadr, Zatrudnienia i Wynagrodzeń, w DWUP – Filii we Wrocławiu, ul. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 4 października 2010 r.

DYREKTOR
Monika Kwil - Krzypieńska