



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W WYDZIALE INFORMATYKI

Oferta nr DK/1110/06/03/2014

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:
Inspektor w Wydziale Informatyki.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji infrastruktury teleinformatycznej;
2. Koordynacja i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji;
3. Usuwanie awarii w systemach teleinformatycznych;
4. Realizacja i koordynacja napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych);
5. Instalowanie i konfiguracja zestawów komputerowych i oprogramowania;
6. Administrowanie, monitorowanie i obsługa wybranych systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie;
7. Zarządzanie użytkownikami domeny i administrowanych systemów informatycznych;
8. Udzielanie wsparcia merytorycznego i obsługowego dla użytkowników w zakresie wykorzystania systemów i zasobów teleinformatycznych;
9. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów;
10. Współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów/oddziałów w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych;
11. Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur postępowania dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych;
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, planowanie, koordynowanie, testowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych;
13. Dokumentowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
14. Bieżąca obsługa i wsparcie informatyczne pracowników Urzędu;
15. Współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji i dokumentacji na dostawę i usługi informatyczne;
16. Administrowanie stronami internetowymi Urzędu.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

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 - minimum inżynierskie, preferowane kierunki techniczne,
- minimum 2 - letni staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań i obowiązków,
- doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych,
- znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN i WAN,
- znajomość zagadnień związanych z administracją sieciowych systemów operacyjnych,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- biegła znajomość obsługi i serwisowania urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych oraz pakietu MS Office,
- wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, zamówień publicznych i funduszy strukturalnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie i rozumienie instrukcji, dokumentacji technicznej i komunikatów systemowych,

dotatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- zdolności analityczne,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej i stojącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich.
5. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
6. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
7. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2014 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/kandydatki 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,
 - 2 - letni staż pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań i obowiązków (świadczenia pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych (np.: zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
- 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 (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458 ze zm.)*”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 27 marca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/03/2014”).

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki 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/kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów/kandydatki w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, al. 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: 17.03.2014 r. |

DYREKTOR
Monika Kwil - Skrzywińska