

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR

### WYDZIAŁ INFORMATYKI

#### Oferta nr DK/1110/7/05/2018

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: siedziba DWUP w Wałbrzychu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z zadaniami wydziału oraz jej archiwizacja;
3. Koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie;
4. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
5. Koordynacja i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego oraz prowadzeniem okresowych przeglądów i konserwacji;
6. Nadzór i administracja elektronicznej skrzynki podawczej urzędu oraz systemów i narzędzi z nią związanych (m.in. profil zaufany, podpisy elektroniczne, elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów, itp.);
7. Planowanie, koordynowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych;
8. Planowanie, dokumentowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
9. Administracja systemów teleinformatycznych urzędu, w tym w szczególności el-Dok, LOG, Płatnik, PFRON, PSZ Broker, PSZ Viator, Quorum wraz z systemami współpracującymi;
10. Planowanie, dokumentowanie i realizacja zakupu sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
11. Koordynacja i nadzór nad terminami gwarancji oraz nad ciągłością i uaktywnianiem licencji oprogramowania i innych umów związanych z poprawnym funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej (m.in. domena, BIP, serwer wirtualny);
12. Realizacja i koordynacja napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych);
13. Prowadzenie okresowych likwidacji i utylizacji zużytego i niezdatnego do dalszej eksploatacji majątku urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących;
14. Katalogowanie wniosków dotyczących wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji sprzętu;
15. Utrzymanie kontaktów z partnerami handlowymi (m.in. dostawcami i serwisami sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych);
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu lub Kierownika Wydziału.

#### **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.

*Inspirujemy do działania*

**niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie techniczne,
- minimum 10-letni staż pracy, w tym minimum 5-letni staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych,
- znajomość zagadnień związanych z administracją sieciowych systemów operacyjnych,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- biegła znajomość obsługi i serwisowania urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz pakietu MS Office,
- wiedza w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi, o Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami, bezkonfliktowość, stabilność emocjonalna, bezstronność i nienaganna postawa etyczna.

**dotatkowe:**

- przygotowanie dydaktyczne/doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z obsługi programów komputerowych,
- prawo jazdy kat. B.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2018 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,
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 10-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
  - minimum 5-letni staż pracy w administracji publicznej (świadectwo 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 (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności, referencje lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie ),
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) 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 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.*

**Dokumenty aplikacyjne należy przestać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, II piętro, pok. 209, nie później niż do dnia 24 maja br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/7/05/2018”).**

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](http://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 w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5B, pok. 209 w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 14.05.2018 r.

**DYREKTOR**  
*Ewa Grzebieńiak*  
**Ewa Grzebieńiak**