

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Specjalista,**

**WYDZIAŁ INFORMATYKI**

**Oferta nr DK/1110/10/09/2023**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

**Specjalista, Wydział Informatyki.**

**Liczba stanowisk:** 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu, w uzasadnionych przypadkach praca w siedzibie w Wałbrzychu, Filii Legnicy i Jeleniej Górze.

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

1. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z zadaniami wydziału oraz jej archiwizacja,
2. Koordynacja i nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie,
3. Koordynacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
4. Koordynacja i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego oraz prowadzeniem okresowych przeglądów i konserwacji,
5. 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.),
6. Planowanie, koordynowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych,
7. Planowanie, dokumentowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych,
8. Administracja systemów teleinformatycznych urzędu, wraz z systemami współpracującymi,
9. Planowanie, dokumentowanie i realizacja zakupu sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych,
10. 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),
11. Realizacja i koordynacja napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych),
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
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. Opracowywanie i sporządzanie raportów, sprawozdań, prezentacji, itp. z zakresu działalności Wydziału i Urzędu,
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu lub Kierownika Wydziału, zgodnych z kompetencjami 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.

#### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum roczny staż pracy,
- 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 oraz aktywnych urządzeń sieciowych,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- biegła znajomość obsługi i serwisowania urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz pakietu MS Office,

*Inspirujemy do działania*

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział Zarządzania Kadrami

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202

e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl



**Fundusze  
Europejskie**



**Rzeczpospolita  
Polska**



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- wiedza w zakresie funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej, zamówień publicznych i funduszy strukturalnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie i rozumienie instrukcji, dokumentacji technicznej i komunikatów systemowych,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów; zdolność logicznego myślenia; zdolności analityczne; komunikatywność; umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami; bezkonfliktowość, stabilność emocjonalna, bezstronność i nienaganna postawa etyczna.

**dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie: wyższe techniczne,
- preferowane kierunki: techniczne (informatyka, telekomunikacja, elektronika, automatyka, robotyka, cybernetyka, matematyka, fizyka, elektryka lub kierunek pokrewny do wymienionych),
- preferowane przygotowanie/doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z obsługi systemów i programów komputerowych,
- wiedza w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- udział w projektach wdrożeniowych,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi,
- podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 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 – duża.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2023 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) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) minimum roczny staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy – w przypadku trwającego zatrudnienia),
  - c) doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych (np. zakres czynności, zaświadczenie z zakładu pracy),
- 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, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 3 października br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/10/09/2023”)).**

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 można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 19.09.2023 r.

WICEPREZES  
Zuzanna Bielawska