



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### REFERENT w WYDZIALE INFORMATYKI

#### Oferta nr DK/1110/06/04/2012

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

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

1. Administrowanie, monitorowanie i obsługa systemów informatycznych, w tym el-Dok, WUP-Viator, SOWA, LSI, LOGsystem.
2. Zarządzanie użytkownikami administrowanych systemów informatycznych.
3. Udzielanie wsparcia merytorycznego i obsługowego dla użytkowników w zakresie wykorzystania systemów i zasobów teleinformatycznych.
4. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów.
5. Współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów/oddziałów w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych.
6. Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur postępowania dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, planowanie, koordynowanie, testowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych.
8. Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji infrastruktury teleinformatycznej.
9. Koordynacja i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji.
10. Usuwanie awarii w systemach teleinformatycznych.
11. Realizacja i koordynacja napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych).
12. Instalowanie i konfiguracja zestawów komputerowych i oprogramowania.
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 dostawy i usługi informatyczne.
16. 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 średnie – preferowane kierunki techniczne,
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych potwierdzone stosownym dokumentem,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i funduszy strukturalnych,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN i WAN,
- znajomość zagadnień związanych z administracją operacyjnych systemów sieciowych
- biegła znajomość obsługi i serwisowania urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych oraz pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

##### **dodatkowe:**

- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- zdolności analityczne,

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- komunikatywność,
- znajomość drugiego języka obcego z krajów unijnych (z wyłączeniem j. angielskiego).

#### **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 – mała.
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 marcu 2012 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 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,
  - doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, zakres czynności lub inny dokument potwierdzający niniejsze doświadczenie),
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 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 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 30 kwietnia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/06/04/2012”).**

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](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 przez kandydatów 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: 18.04.2012 r.

**DYREKTOR**  
  
 Monika Kwil - Skrzypińska