

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Inspektor,**

**WYDZIAŁ INFORMATYKI**

**Oferta nr DK/1110/03/01/2023**

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

**Inspektor, Wydział Informatyki.**

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

**Miejsce wykonywania pracy:** Filia DWUP we Wrocławiu

**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 niezdadnego 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.

**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 2-letni 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;

*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

- 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, 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
- automatyka, robotyka, cybernetyka, matematyka, fizyka, elektryka lub kierunek pokrewny do wymienionych;
- preferowane przygotowanie dydaktyczne/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 – mała.
4. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2022 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 dwuletni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
  - 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 przesłać 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 dnia 10 lutego br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/03/01/2023”)).**

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: 30.01.2023 r.

WICEDYREKTOR  
*Zuzanna Bielawska*