

POWIATOWY URZĄD PRACY W LIMANOWEJ
UL. J.MARKA 9, 34-600 LIMANOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. INFORMATYKI I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
WYMIAR ETATU – 1,0

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie zawodowe: technik informatyk lub wyższe z zakresu informatyki.
5. Minimum sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe z zakresu informatyki lub bezpieczeństwa informacji, nabyte w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej w instytucjach zajmujących się problematyką rynku pracy tj. publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość niżej wymienionych aktów prawnych:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymaganiach dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
2. znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej;
3. biegła znajomość zagadnień informatycznych w zakresie obsługi sprzętowej i programowej;
4. dobra znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN i WAN;
5. umiejętność konfigurowania switchy zarządzanych;
6. znajomość systemu Syriusz;
7. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych oraz licencjonowaniem i legalnością oprogramowania;
8. swoboda wypowiedzenia się w mowie i piśmie;
9. komunikatywność;
10. łatwość nawiązywania kontaktów;
11. umiejętność pracy w zespole;
12. samodzielność i odpowiedzialność;
13. odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Projektowanie oraz nadzór nad rozwojem, modernizacją, eksploatacją oprogramowania i informatyzacja, w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i standardami określonymi przepisami prawa i wytycznymi odpowiednich służb.
2. Wykonywanie czynności technicznych i administracyjnych względem eksploatowanych w urzędzie systemów informatycznych.
3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania strony www Urzędu, usprawnienie jej działania, w tym również ułatwiających załatwianie spraw.
4. Wprowadzanie i aktualizowanie danych podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).



Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca na 1,0 etat.
2. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej.
3. Budynek jest wyposażony w windę, bezpieczne warunki na stanowisku pracy.
4. Praca w pomieszczeniach biurowych z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
5. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy i/lub CV (do pobrania ze strony internetowej Urzędu <http://limanowa.praca.gov.pl/praca-w-urzedzie>)
3. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej przy ul. J.Marka 9, dziennik podawczy – pok. 320 lub pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej, ul. J.Marka 9, 34-600 Limanowa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej” w terminie **do dnia 4 lutego 2018 r. /data wpływu/**. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902-j.t.)”.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej będą dołączone do jego akt osobowych wraz z oryginałem ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego równoważny dokument.

D Y R E K T O R

mgr Marek Młynarczyk