

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Leszczyńskiego 8
76-200 Słupsk**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Informatyk

3. Dział:

Dział Organizacyjny

4. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie:
 - wyższe (w tym licencjat) o kierunku informatycznym lub pokrewnym, wymagany minimalny roczny staż pracy na stanowisku o profilu informatyk z obsługą sieci i programów informatycznych lub
 - wykształcenie średnie o kierunku informatycznym lub pokrewnym, wymagany minimalny 3 letni staż pracy na stanowisku o profilu informatyk z obsługą sieci i programów informatycznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem;
7. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;
8. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
9. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

III. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
2. dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem między innymi:
 - znajomość systemów serwerowych Microsoft Windows Server;
 - znajomość zagadnień: Active Directory, GPO, DHCP, DNS;
 - umiejętność administrowania sieciami LAN, WAN, VPN;
 - wiedza z zakresu konfiguracji i zarządzania urządzeniami UTM;
 - wiedza z zakresu konfiguracji i zarządzania serwerem pocztowym;
 - znajomość systemu operacyjnego Windows 10;

- podstawowa znajomość środowiska Vmware;
- 3. ukończone szkolenia, kursy w zakresie zagadnień związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku objętym naborem;
- 4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 5. znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku objętym naborem;
- 6. umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 7. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku;
2. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych pod kątem teleinformatycznym;
3. administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
4. administrowanie systemami operacyjnymi (serwerowymi i desktopowymi);
5. administracja i konfiguracja urządzeń UTM;
6. administrowanie oprogramowaniem dziedzinowym (produkcyjnym i archiwalnym) oraz oprogramowaniem wspomagającym;
7. administrowanie systemem obiegu dokumentów w zakresie tworzenia kont użytkowników, nadawania uprawnień, zakładania teczek i spraw pracownikom Urzędu;
8. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania oraz ważnością licencji;
9. administrowanie bazami danych;
10. sprawowanie nadzoru i wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych;
11. administrowanie serwerem pocztowym Urzędu;
12. administrowanie urządzeniami peryferyjnymi;
13. rozwój i konserwacja struktury teleinformatycznej Urzędu, dbanie o należyty stan techniczny sprzętu informatycznego poprzez dokonywanie drobnych napraw, bądź zlecanie ich wyspecjalizowanym firmom,

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
2. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
3. praca decyzyjna;
4. praca w budynku Urzędu w Słupsku przy ul Leszczyńskiego, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
5. praca w godzinach: 7:00-15:00;
6. praca wymagająca głównie wysiłku umysłowego;
7. praca w zespole;
8. codzienny kontakt telefoniczny;
9. wyjazdy służbowe- w miarę występujących potrzeb

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
6. oświadczenie (w załączeniu) o:
 - posiadaniem obywatelstwa;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem;
 - posiadaniu wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
 - posiadaniu doświadczenia i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
 - znajomości zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do **Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1, pok. 25 (sekretariat)** , albo przesłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Fabryczna 1, 76-200 Słupsk**, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: informatyk w Dziale Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku”** w terminie do dnia **13.11.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innym miejscu, formie lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (<http://pup.slupsk.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Fabrycznej 1 w Słupsku.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1, z zastrzeżeniem pkt 3).
3. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym w procesie rekrutacji kandydatem.
4. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (klauzula informacyjna)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Powiatowy Urząd Pracy, ul. Leszczyńskiego 8, 76-200 Słupsk, tel. 59 845 67 81, e-mail sekretariat@pupslupsk.pl, który reprezentuje Dyrektor Urzędu.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku powołany jest Inspektor Ochrony Danych (IOD). Dane kontaktowe: tel. +48 59 846 09 15, e-mail: iod@pup.slupsk.pl, siedziba PUP przy ul. Fabrycznej 1 pok. 37.
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO). Ponadto dane mogą być przetwarzane na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, z którymi PUP w Słupsku zawarł umowę powierzenia danych (w szczególności: firmy obsługujące systemy informatyczne, firma świadcząca usługi archiwizacji dokumentów).
W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu oraz w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym okresem przechowywania dokumentacji określonym w *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt wprowadzonym Zarządzeniem nr 53/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 27.12.2017 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania składnicy akt* oraz w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych i ich sprostowania, usunięcia swoich danych (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny), ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w przypadkach określonych w RODO. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
 - 1) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy: dane identyfikacyjne, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia,; dane kontaktowe, tj. miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych: dane dotyczące wyroków skazujących.

Konsekwencją niepodania ww. danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.

- 2) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. wizerunek (zdjęcie), inne dane kontaktowe: adres e-mail lub numer telefonu, zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy, itp.
 - 3) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
10. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
-

7. (*)Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(*) dane podawane dobrowolnie przez kandydata - niewymagane

.....
imię i nazwisko

....., dnia
miejscowość data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/nie posiadam (*) obywatelstwo polskie;
2. posiadam/nie posiadam(*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam (*) z pełni praw publicznych;
3. byłem(-am)/nie byłem(-am) skazany(-a)(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wyrażam/nie wyrażam (*) zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych **w związku z naborem na stanowisko: informatyk**, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zgoda dotyczy danych podanych dobrowolnie, niewymaganych przepisami prawa;
5. mój stan zdrowia pozwala/nie pozwala (*) na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem;
6. posiadam/nie posiadam (*) wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;
7. posiadam nie posiadam(*) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
8. posiadam/nie posiadam(*) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
9. zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych (klauzuli informacyjnej).

.....

(data i podpis kandydata)

(*) niepotrzebne skreślić