**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 20 października 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

**do spraw: systemów teleinformatycznych**

**w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 115/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu z możliwością pracy na terenie województwa   
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją   
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych   
- wymagana asertywność i komunikatywność   
- stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze budynku biurowego   
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy   
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum   
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami   
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku   
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe; istnieje możliwość korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem   
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**ZAKRES ZADAŃ**

* nadzór organizacyjny oraz zarządzanie siecią LAN/WLAN zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności radiowej Zarządzania Kryzysowego (ZK) i Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM)
* organizacja i nadzór nad systemem stacji retransmisyjnych ZK i PRM w województwie (stała współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szpitalami, nadleśnictwami)
* tworzenie, nadzór oraz monitorowanie dokumentów formalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem systemu łączności ZK i PRM (porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, umowy, protokoły, uprawnienia dostępu, itp.)
* nadzór, monitoring oraz rozliczenia finansowe istniejących umów związanych z serwisowaniem i konserwacją sieci łączności radiowej ZK i PRM (opisywanie dokumentów księgowych, przygotowanie postępowań przetargowych, nadzór nad realizacją, uczestnictwo w konserwacji, itp.)
* nadzór i monitoring oraz rozliczanie finansowe (w tym opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych) umów w operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi na potrzeby Wydziału oraz łączności radiowej ZK i PRM
* przygotowanie koncepcji rozwoju i modernizacji sieci łączności radiowej ZK i PRM
* nadzór, monitoring oraz rozliczanie finansowe istniejących umów związanych z serwisowaniem i konserwacją sieci łączności stacjonarnej Wydziału w technologii VoIP opartej na platformie Asterisk (opisywanie dokumentów księgowych, przygotowanie postępowań przetargowych, nadzór nad realizacją, uczestnictwo w konserwacji itp.)
* opracowywanie harmonogramu wydatków rzeczowo-finansowych na budowę i modernizację sieci łączności radiowej ZK i PRM oraz stacjonarnej Wydziału

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* znajomość przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych oraz funkcjonowania administracji publicznej
* wiedza z zakresu łączności radiotelefonicznej i komórkowej
* umiejętność obsługi komputera (oprogramowanie MS Office, OpenOffice) i urządzeń techniki biurowej
* posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub pisemna zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: średnie telekomunikacyjne, informatyczne lub prawno-administracyjne
* znajomość języka angielskiego na poziomie B1
* komunikatywność
* umiejętność zarządzania i administrowania sieciami komputerowymi
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność współpracy w ramach zespołu oraz z klientem zewnętrznym
* umiejętność negocjacji
* umiejętność rozwiązywania problemów

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* kopia dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 30 października 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań   
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026   
(z podaniem w ofercie nr ref. 115/17)

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.   
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.   
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx   
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.   
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.   
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.   
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.   
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2500-2700 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.   
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski