**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 31 stycznia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 0,5**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**informatyk**

**do spraw: obsługi informatycznej Delegatury WUW w Lesznie**

**w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu - Delegatura w Lesznie nr ref. 21/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**Plac Kościuszki 4
64-100 Leszno

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

•   nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w delegaturze oraz pełnienie funkcji administratora systemów
•   dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego
•   niewykluczona praca na wysokości oraz prace związane z przemieszczaniem ładunków
•   praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
•   parametry środowiska pracy w normie
•   zadania wykonywane w siedzibie Delegatury
•   zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
•   stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
•   drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
•   stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych
•   praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
•   pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
•   budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
•   budynek nie jest wyposażony w windy osobowe  **Pracownikom oferujemy:**•   stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
•   dodatek stażowy
•   dodatkowe wynagrodzenie roczne
•   nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
•   możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
•   dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
•   możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
•   pracę w siedzibie Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
•   ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze WUW, usuwanie problemów sprzętowych i programowych zgłaszanych przez użytkowników sprzętu informatycznego
* administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Delegaturze WUW w celu zapewnienia dostępu do właściwych zasobów przez upoważnionych pracowników; udzielanie pracownikom pomocy w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów informatycznych
* zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej Delegatury, w tym ochrona zasobów przed dostępem osób nieupoważnionych; zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej gwarantującej ciągłość funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz archiwizacja zasobów informatycznych
* zarządzanie licencjami na oprogramowanie zgodnie z prawami licencyjnymi i ustawą o prawach autorskich oraz dbałość o dokumentację związaną ze sprzętem komputerowym

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok w obszarze wsparcia informatycznego
* znajomość budowy sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych (Linux i Windows) i umiejętność zarządzania nimi
* zdolność analitycznego myślenia oraz oceny zjawisk w ujęciu przyczynowo skutkowym; umiejętność współdziałania z użytkownikami
* umiejętność reagowania w sytuacjach kryzysowych i szybkiego dostosowania się do zmian
* umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i wyznaczania priorytetów
* znajomość zasad dotyczących ochrony przetwarzanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, zachowania tajemnicy o zabezpieczeniach danych
* sumienność, rzetelność, obowiązkowość
* znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: średnie informatyczne lub pokrewne
* doświadczenie w zakresie administrowania sieciami teleinformatycznymi

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* 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: 12 lutego 2018 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. 21/18)

**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: 1500 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