**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

****Ogłoszenie o naborze z dnia 25 kwietnia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**specjalista**

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

**w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu - Delegatura w Lesznie nr ref. 79/18**

**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 nie są przystosowane 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**

* utrzymanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze WUW, w tym usuwanie problemów sprzętowych
* świadczenie wsparcia informatycznego dla pracowników delegatury, w szczególności w zakresie obsługi stacji roboczych, oprogramowania i systemów wykorzystywanych w Urzędzie
* obsługa infrastruktury technicznej oraz inwestycji w Delegaturze, koordynacja okresowych przeglądów technicznych, napraw konserwatorskich w obiektach, usuwanie awarii i ich skutków w celu prawidłowego funkcjonowania administrowanych nieruchomości
* 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
* rozliczanie faktur od dostawców mediów i usług na poszczególnych użytkowników, prowadzenie procentowego podziału powierzchni użytkowej budynku w celu dostarczenia niezbędnych aktualnych i szczegółowych danych dla księgowości
* zarządzanie licencjami na oprogramowanie zgodnie z prawami licencyjnymi i ustawą o prawach autorskich oraz dbałość o dokumentację związaną ze sprzętem i oprogramowaniem
* przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów służbowych, sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości
* testowanie, instalowanie i konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 1 rok
* znajomość budowy sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych 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
* znajomość ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami
* znajomość ustawy prawo budowlane
* znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa zamówień publicznych
* 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 w obszarze informatyki
* doświadczenie zawodowe: w obszarze wsparcia informatycznego

**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: 07 maja 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. 79/18)

**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: 3000 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