

Bytom, dnia 20 września 2018 r.

DOP-1110-10/18

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu
(41-902 Bytom, ul. Łagiewnicka 15)**

**ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
w Dziale Organizacyjnym – Referacie ds. Administracyjnych**

INFORMATYK

- **Stanowisko:** Informatyk
- **Liczba lub wymiar etatu:** 1 osoba / 1 etat – wymiar czasu pracy możliwy do uzgodnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

- **Zakres zadań:**

- prace związane z utrzymaniem sieci informatycznej Urzędu,
- instalowanie oprogramowania, serwis oraz konserwacja sprzętu informatycznego,
- dbanie o prawidłowe tworzenie i przechowywanie kopii baz danych Urzędu,
- dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych w systemach informatycznych,
- administracja stroną internetową Urzędu,
- tworzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych, dotyczącej zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- wsparcie techniczne i merytoryczne pozostałych pracowników Urzędu.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca głównie w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Brak barier architektonicznych /winda, podjazd do budynku, dostosowana do potrzeb niepełnosprawnych toaleta/.

Budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich
Narzędzia i materiały pracy - komputer i urządzenia biurowe.

- **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne,
- wiedza z zakresu struktur sieci komputerowych i konfiguracji serwerów,
- znajomość systemów Windows 7-10, Windows server 2008 i pakietu Office 2003-2016,
- znajomość oprogramowania Microsoft Server SQL 2012, Novel NetWare 6.0,
- znajomość budowy i konfiguracji sprzętu komputerowego,
- znajomość zagadnień związanych z TCP / IP oraz DNS,
- komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- nieposzlakowana opinia.

- **Wymagania pożądane:**

- operatywność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- łatwość przystosowania się do zmian,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- staż pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,
- znajomość programu Płatnik, Statlook, znajomość oprogramowania FortiGate 200D.

- **Dokumenty i oświadczenia:**

- CV
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji – zgodnie z załączonym wzorem,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregośkolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

Kompletne dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie PUP w Bytomiu, Biuro Podawcze Urzędu - pokój nr 20 lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „INFORMATYK W DZIALE ORGANIZACYJNYM – REFERACIE DS. ADMINISTRACYJNYCH” w terminie do 1 października 2018 r.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie oraz dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję.

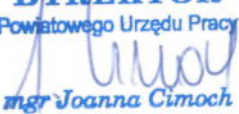
- **Dodatkowe informacje:**

W pierwszym etapie komisja zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustali czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, ustalając listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego komisja przeprowadzi:

1. Test z wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych – realizowany w formie testu wyboru i testu uzupełnień składający się z 10 pytań; za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać 1 punkt (max.10 pkt),
2. Rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

Zgodnie z § 3 ust.6 Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu w sprawie zasad naboru na wolne stanowisko konkurs może zostać unieważniony.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Joanna Cimoch