



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W WAŁBRZYCHU

58-306 Wałbrzych ul. Ogrodowa 5 b
tel. 074 84-08-193 fax 074 84-07-389 e-mail: walbrzych.dwup@dwup.pl



Europejski Fundusz Społeczny



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT

w WYDZIALE INFORMATYKI

Oferta nr DK/1110/36/11/08

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: Starszego Referenta w Wydziale Informatyki.

Ilość stanowisk: 1 stanowisko ds. systemów informatycznych

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska ds. systemów informatycznych:

1. Administrowanie, monitorowanie i obsługa systemów informatycznych, w tym KSI SIMIK 07-13, LSI, PEFS.
2. Zarządzanie użytkownikami administrowanych systemów informatycznych.
3. Monitorowanie i realizacja zaleceń oraz wytycznych MRR w zakresie dotyczącym KSI SIMIK 07-13.
4. Udzielanie wsparcia merytorycznego i obsługowego dla użytkowników w zakresie wykorzystania KSI SIMIK 07-13, LSI, PEFS.
5. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów.
6. Współpraca z pracownikami poszczególnych wydziałów/oddziałów w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych.
7. Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur postępowania dotyczących wprowadzania danych do systemów informatycznych.
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, planowanie, koordynowanie, testowanie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych.

Wymagania stawiane kandydatom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe potwierdzone dokumentami (działalność gospodarcza, umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o pracę) - w tym minimum roczne doświadczenie potwierdzone dokumentami (zaświadczenie, zakres obowiązków, przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej) na stanowisku związanym z administracją systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemu,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- biegła znajomość obsługi urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych oraz pakietu MS Office,
- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i funduszy strukturalnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

dodatkowe:

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- zdolności analityczne,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi zespołami,
- znajomość drugiego języka obcego z krajów unijnych (z wyłączeniem j. angielskiego),
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

Kandydaci proszeni są o **złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z danymi do kontaktu,

- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i inne kwalifikacje (dokument potwierdzający uzyskany poziom wykształcenia, świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.) - oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji, w przypadku wystawienia niniejszych dokumentów w językach obcych – ich tłumaczenie,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1593 z późn. zm.)”.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w sekretariacie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, II piętro, pok. nr 210 nie później niż do dnia 18 listopada br. do godz. 16:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/36/11/08”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którzy zostaną poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach, w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu (strona internetowa www.bip.dwup.pl), na stronach internetowych www.dwup.pl oraz www.efs.dwup.pl.

Data zamieszczenia: 04.11.2008 r.