

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Referent, WYDZIAŁ INFORMATYKI

#### Oferta nr DK/1110/11/06/2024

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

Referent, Wydział Informatyki.

Liczba stanowisk: 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

#### Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z zadaniami wydziału oraz jej archiwizacja;
2. Przygotowywanie, konfigurowanie i bieżąca obsługa komputerowych stanowisk pracy w urzędzie, oraz nadzór nad właściwym rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zapewniającym jego optymalne wykorzystanie, w szczególności w zakresie komórek wdrażających Fundusze Europejskie;
3. Bieżąca instalacja i uaktualnianie oprogramowania, oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach, w szczególności w zakresie komórek wdrażających Fundusze Europejskie;
4. Nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego oraz prowadzeniem okresowych przeglądów i konserwacji; Realizacja i koordynacja napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych);
5. Nadzór i administracja elektronicznej skrzynki podawczej urzędu oraz systemów i narzędzi z nią związanych (m.in. profil zaufany, podpisy elektroniczne, elektroniczny obieg i archiwizacja dokumentów, itp.);
6. Redagowanie i aktualizacja treści na stronach internetowych urzędu;
7. Udział w procesie oraz dokumentowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych;
8. Udział w procesie, dokumentowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych;
9. Pomoc w administrowaniu systemów teleinformatycznych urzędu, wraz z systemami współpracującymi na poziomie IP, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie;
10. Udział w procesie, dokumentowanie i realizacja zakupu sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
11. Nadzór nad terminami gwarancji oraz nad ciągłością i uaktywnianiem licencji oprogramowania i innych umów związanych z poprawnym funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej (m.in. domena, BIP, serwer wirtualny);
12. Pomoc w prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
13. Pomoc w przeprowadzaniu okresowych likwidacji i utylizacji zużytego i niezdatnego do dalszej eksploatacji majątku urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących;
14. Utrzymanie kontaktów z partnerami handlowymi (m.in. dostawcami i serwisami sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych);
15. Opracowywanie i sporządzanie raportów, sprawozdań, prezentacji, itp. z zakresu działalności Wydziału i Urzędu;
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu lub Kierownika Wydziału;
17. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.

#### Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

##### warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

##### niezbędne:

- wykształcenie: minimum średnie techniczne lub ogólne o profilu z rozszerzeniem w co najmniej jednym z kierunków: informatyka, matematyka, fizyka lub pokrewne do wymienionych,
- profil i specjalność wykształcenia: ścisłe i techniczne (informatyka, matematyka, telekomunikacja, elektronika, automatyka, robotyka, cybernetyka, fizyka, elektryka, cyberbezpieczeństwo lub pokrewne do wymienionych),

*Inspirujemy do działania*

- minimum rok stażu pracy,
- umiejętności związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych,
- znajomość zagadnień związanych z administracją sieciowych systemów operacyjnych oraz aktywnych urządzeń sieciowych,
- znajomość zagadnień związanych z bazodanowymi systemami informatycznymi,
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem i redagowaniem treści na stronach WWW,
- podstawowe umiejętności obsługi i serwisowania urządzeń komputerowych, systemów operacyjnych z rodziny Windows oraz pakietu MS Office; dokumentacji technicznej i komunikatów systemowych.

**dodatkowe:**

- preferowane minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy związanej z funduszami europejskimi; doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i obsługą systemów informatycznych lub merytorycznym i obsługowym wsparciem użytkowników systemów informatycznych,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy europejskich,
- znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie i rozumienie instrukcji,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność planowania i samodzielnej pracy z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność komunikowania się, pracy zespołowej i współpracy z innymi zespołami, zdolność analitycznego i logicznego myślenia, umiejętność pisemnego wyrażania się, sumienność, odpowiedzialność, gotowość samokształcenia i stałego doskonalenia zawodowego, odporność na stres, asertywność, dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi, bezstronność i etyczna postawa, bezkonfliktowość i stabilność emocjonalna,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych; znajomość RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi,
- prawo jazdy kat. B.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, wyposażonym w klimatyzację, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2024 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

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

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) posiadane wykształcenie,
  - b) minimum rok stażu pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy).
4. Podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem.
5. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 21 czerwca br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/11/06/2024”).**

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

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 10.06.2024 r.