

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

nazwa stanowiska: starszy referent

miejsce w strukturze organizacyjnej: Zespół Obsługi Informatycznej;

Uwaga: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem

**2. Wymagania niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- g) dyspozycyjność – możliwość pracy w godzinach inne niż dla pozostałych pracowników urzędu oraz wykonywania obowiązków poza godzinami pracy (częste aktualizacje systemów) ;

**3. Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość języków obcych:
  - 1) j. angielski w stopniu umożliwiającym rozumienie dokumentacji technicznej;
- b) dobra znajomość zagadnień informatycznych obejmująca:
  - 1) lokalne sieci komputerowe w zakresie:
    - i. konfigurowania;
    - ii. zarządzania;
    - iii. łączenia z innymi sieciami;
  - 2) Microsoft Windows Server 2003, 2008, 2012 – w zakresie:
    - i. konfigurowania - File Services, Remote Desktop Services (Terminal Services), Web Server (IIS);
    - ii. zarządzania ww. usługami;
    - iii. monitoringu;
  - 3) Microsoft Active Directory – w zakresie:

- i. konfigurowania AD DS;
  - ii. zarządzania AD DS;
- 4) systemy zarządzania bazami danych:
  - i. Microsoft SQL Server (2005/2008);
  - ii. PostgreSQL 8.x;
  - iii. w zakresie zarządzania (tworzenie harmonogramów zadań, skryptów, zapytań, kopii zapasowych);
- 5) tworzenie i analiza zapytań wykorzystujących język SQL;
- 6) Microsoft Windows XP/Vista/7/8 – Professional w zakresie:
  - i. instalacji;
  - ii. konfigurowania;
  - iii. zarządzania;
- c) dobra znajomość zagadnień informatycznych obejmująca:
  - 1) naprawę sprzętu komputerowego;
  - 2) konserwację i obsługę urządzeń peryferyjnych (urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, skanery);
  - 3) tworzenie dokumentacji;
  - 4) obsługę oprogramowania biurowego – OpenOffice, MS Office;
- d) umiejętności interpersonalne,
- e) samodzielność w działaniu,
- f) obowiązkowość oraz terminowość,
- g) dokładność,
- h) znajomość przepisów prawa zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- i) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej;
- j) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej systemów i podręczników użytkownika;

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a) tworzenie i prowadzenie dokumentacji infrastruktury informatycznej urzędu;
- b) zarządzanie sieciami lokalnymi urzędu, dostępem do internetu oraz połączeniami VPN;
- c) zarządzanie systemami informatycznymi urzędu;
- d) nadawanie uprawnień do pracy w systemach informatycznych;
- e) monitoring, kontrola niezawodności i dostępności usług informatycznych oraz urządzeń komputerowych;
- f) zarządzanie kopiami zapasowymi oraz wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem danych;
- g) zarządzanie usługami zintegrowanymi z Microsoft Active Directory;

- h) przygotowanie komputerów klienckich do pracy, nadzór nad ich prawidłowym działaniem i konserwacja (obejmuje przenoszenie/przewożenie urządzeń);
- i) instalacja i aktualizacja systemów dziedzinowych i wspomagających;
- j) wsparcie użytkowników systemów z zakresie:
  - 1) wykonywania napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych;
  - 2) usuwania problemów z oprogramowaniem;
  - 3) informowania o zmianach wprowadzonych w wykorzystywanych przez urząd systemach i aplikacjach;
- k) szkolenie kadry urzędu w zakresie:
  - 1) korzystania z infrastruktury informatycznej urzędu (rozpoczęcie/zakończenie pracy, zmiana haseł itp.);
  - 2) obsługi urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek;
  - 3) obsługi skanerów i innych urządzeń peryferyjnych;
  - 4) zgłaszania błędów merytorycznych dostawcy systemu informatycznego;
- l) przesyłanie danych do systemów zewnętrznych;
- m) realizowanie i ewidencjonowanie zakupów towarów i usług poprzez:
  - 1) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji zamówień;
  - 2) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) wprowadzanie i wycofywanie sprzętu komputerowego z eksploatacji;

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku samodzielny referent:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
  - b) praca w pomieszczeniach biurowych o charakterze indywidualnym, wymagająca jednak współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi osobami są częste i intensywne. Zadania związane z aktualizowaniem systemów wymagają pracy w zmiennych godzinach pracy oraz częstej pracy poza godzinami pracy urzędu w tym w dni wolne od pracy. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. W styczniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00%.

#### **7. Wymagane dokumenty**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (o ile posiada),
- f) kserokopie świadectw pracy,

g) referencje (o ile posiada),

h) oświadczenia:

- 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r , poz. 1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 2) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) że jest obywatelem polskim,
- 4) że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie od 29.01.2016 r. do 15.02.2016 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze starszy referent w Zespole Obsługi Informatycznej do dnia 15.02.2016r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu bądź przesać za pomocą poczty. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy

*Redo*  
Marzena Radochońska