

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
INFORMATYK
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W STARACHOWICACH**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach zaprasza do udziału w naborze na stanowisko urzędnicze:

Informatyk w Zespole IT CUW – 1 etat
w Centrum Usług Wspólnych
ul. Radomska 45 (II piętro)
27-200 Starachowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe;
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej,
5. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (w szczególności: przepisy o informatyzacji działalności publicznej, podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.)
6. Umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielnego działania;
8. Umiejętność pracy w zespole oraz zgłaszania własnych pomysłów;
9. Chęć nauki nowych rozwiązań i technologii;
10. Zaangażowanie i inicjatywa w działaniu, nastawienie na poszukiwanie rozwiązań;
11. Tworzenie dokumentacji technicznej oraz dokumentowanie swojej pracy;

Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego ,
2. znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi ,
3. znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych ,
4. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
5. znajomość zasad licencjonowania oprogramowania,
6. znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka: osoba na ww. stanowisku będzie zajmowała się m.in. realizacją zadań merytorycznych polegających na obsłudze zgłoszeń użytkowników z jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych (helpdesk).

Ważniejsze zadania:

1. utrzymanie ciągłości pracy stanowisk komputerowych jednostek obsługiwanych i CUW,
2. usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
3. konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w systemach,
5. wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
6. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
7. zarządzanie dostępami do oprogramowania,
8. współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi, dokonywanie zakupów sprzętu IT, prowadzenie magazynu
9. Obsługa spotkań i konferencji pod kontem informatycznym.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. uciążliwość pracy przy monitorze ekranowym ;
2. wymuszona pozycja ciała;

Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;

3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – na potwierdzenie wymaganego doświadczenia zawodowego;
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności;
6. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Centrum Usług Wspólnych w Starachowicach.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych znajduje się na stronie internetowej www.cuw.starachowice.eu. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w CUW w Starachowicach” w terminie do dnia 11 grudnia 2023 r. w godz. urzędowania tj. do 15.30

a) bezpośrednio w siedzibie CUW – budynek Urzędu Miejskiego w Starachowicach, ul. Radomska 45, II piętro, pokój 234,

b) przesyłką pocztową na adres podany w ogłoszeniu – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Sekretariacie CUW w Starachowicach.

Dyrektor CUW zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bądź jego unieważnienia na każdym etapie.

Dyrektor CUW

/-/

Marta Woźniak