

OGŁASZA NABÓR 2/2023

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY INFORMATYK LUB INFORMATYK

W DZIALE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM I ADMINISTRACJI – 1/1 ETATU

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) Posiadał wykształcenie: wyższe – na stanowisko starszego informatyka, średnie lub wyższe – na stanowisko informatyka;
- b) Wymagany profil (specjalność) - informatyczny, preferowany w zakresie sieci, systemów sieciowych;
- c) Doświadczenie zawodowe : dla stanowiska starszego informatyka - wykształcenie wyższe, min. 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka, dla stanowiska informatyka - wykształcenie wyższe - brak wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego, wykształcenie średnie - min. 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka;
- d) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności staż pracy na stanowisku informatyka;
- e) Predyspozycje osobowościowe : umiejętność samodzielnego wykonywania pracy, logicznego i analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- f) Umiejętności zawodowe : Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku starszego informatyka lub informatyka;
- g) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- h) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) Posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- j) Posiadał znajomość przepisów: Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, ustawy o samorządzie powiatowym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o ochronie danych osobowych,

9/1

Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz przepisów prawnych dot. w szczególności informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, bezpieczeństwa IT, praw autorskich i praw pokrewnych, świadczenia usług drogą elektroniczną, podpisu elektronicznego, informacji publicznej, cyfryzacji itp.

k) Cieszył się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność samodzielnego wykonywania pracy, logicznego i analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- b) zadania pomocnicze: szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy, oprogramowania, itp.;
- c) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości w zakresie obsługi informatycznej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne :

- a) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego (w szczególności komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, urządzenia sieciowe);
- b) Nadzór nad rozwojem sieci komputerowej: tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Serwer, Linux, SQL), zarządzanie urządzeniami i systemami sieciowymi, wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych;
- c) Zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów;
- d) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania;
- e) Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego, instalowanie, aktualizowanie, konfigurowanie;

- f) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem znajdującym się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (legalność, licencje, nr seryjne, przypisanie do stanowisk sprzętu, odpowiedzialność pracowników);
- g) Administrowanie oraz obsługa strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki, portalu ePUAP;
- h) Obsługa oraz administrowanie pocztą elektroniczną;
- i) Reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji;
- j) Nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcami internetu, poczty elektronicznej, stron internetowych, autorami oprogramowania wykorzystywanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu itp.);
- k) Racjonalne planowanie i wykorzystanie w ramach PWI przydzielonych środków finansowych na rozwój infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu;
- l) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych – w szczególności wykonywanie kopii baz danych, ich weryfikacji i archiwizacji oraz innych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych i baz danych Urzędu;
- m) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu;

Warunki pracy:

- a) Praca biurowa w wymiarze czasu pracy 1/1 etatu;
- b) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, drukarka.

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- f) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- h) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w ramach niniejszego naboru;
- i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą** : „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisku : „Starszy Informatyk lub Informatyk w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji” .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Informatyk lub Informatyk w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji ” w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 05.06.2023 rok do godz. 15.00 .Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub będą przesłane pocztą) do

Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy „Starszy Informatyk lub Informatyk w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji” w dniu 05.06.2023r. po godz. 15.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

7. Informacje dodatkowe:

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU
[Podpis]
Renata Czernecka

[Podpis]

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenia

I)

Oświadczam, że*..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

II)

Oświadczam, że**..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

III)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu, w tym w szczególności: imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
Podpis

Nadto, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych, których dotyczy powyższa zgoda, jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu (34-300) przy ul. Łącznej 28, NIP: 5532167358 (dalej: Administrator);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami (w tym: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – tzw. ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych [RODO]) – przez okres do dnia cofnięcia zgody.
- 3) **mogę cofnąć zgodę na przetwarzanie danych w dowolnym momencie – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.**
- 4) Administrator nie dokonuje profilowania danych osobowych, ani też nie przekazuje danych do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 5) mam prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do przeniesienia danych;
- 6) nadto, mam prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.
- 7) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa, mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam
- nie byłam/ nie byłam

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)