

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce,
na wolne stanowisko urzędnicze

**Administrator systemów komputerowych
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

1. Liczba stanowisk pracy - 1,

wymiar czasu pracy: pełny etat, zatrudnienie w ramach umowy o pracę

2. Numer ewidencyjny naboru: WA.1100.2.2018

3. Termin składania ofert do: 20.03.2018 r. do godz. 12⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie informatyki lub pokrewne,
- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.) i przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
- szeroka wiedza i doświadczenie z zakresu administrowania sieciami LAN, WAN,
- dobra znajomość środowiska Windows Server 2012,
- znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń UTM firewall/router (w szczególności marki FortiGate) oraz przełączników Cisco,
- znajomość środowiska wirtualizacji VMware,
- znajomość oprogramowania Płatnik,
- mile widziana znajomość specyfiki pracy administracji publicznej w szczególności powiatowych urzędów pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów dotyczących infrastruktury IT pod presją czasu,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych,
- umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie ze stresem,
- sumienność i obowiązkowość,
- odpowiedzialność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Reagowanie na awarie infrastruktury IT oraz diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym (m. in. urządzenia sieciowe, komputery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, zasilacze awaryjne UPS).
2. Nadzorowanie oprogramowania systemowego i użytkowego oraz jego aktualizowanie (np. Windows, MS Office, Adobe, Java itp.) na serwerach i stacjach roboczych urzędu.
3. Samodzielne podejmowanie działań związanych z implementowaniem rozwiązań informatycznych w urzędzie (w tym tworzenie specyfikacji przetargowej w zakresie zakupów informatycznych).
4. Zarządzanie siecią komputerową LAN urzędu bazującą na oprogramowaniu wirtualizacyjnym VMware oraz serwerach Windows Server 2012 (m. in. DNS, DHCP, AD, WSUS).
5. Utrzymanie oprogramowania Antywirusowego i Płatnik.
6. Zarządzanie urządzeniem klasy UTM (router/firewall) oraz przełącznikami Cisco i HP.
7. Nadzorowanie wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych i systemów.

8. Zamieszczanie treści na stronie internetowej urzędu.
9. Zarządzanie macierzami dyskowymi.
10. Zarządzanie oprogramowaniem do elektronicznego obiegu dokumentów.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Praca wykonywana w budynku PUP - ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce (budynek trzykondygnacyjny posiadający schody i windę osobową, zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) oraz w budynku filii PUP w Sędziszowie Młp. ul. 3 Maja 9 (pomieszczenia biurowe usytuowane na parterze budynku – ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi, zaplecze higieniczno-sanitarne nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.

Stanowisko pracy:

1. Praca administracyjno - biurowa (siedząca, stojąca), liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku PUP w Ropczycach, pomieszczenie biurowe spełniające wymogi BHP.
3. Praca z monitorem ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych i infrastruktury IT w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenia kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- informację o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach.

10. Dokumenty uzupełniające:

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. posiadane certyfikaty, zaświadczenia.

Druk kwestionariusza osobowego i oświadczeń, o których mowa w pkt 9 dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach: bip.pup-ropczyce.pl

11. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Administrator systemów komputerowych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, Nr WA.1100.2.2018” bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach (I piętro, pok. 12) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2

w terminie do dnia: **20.03.2018 r. do godz. 12⁰⁰**

12. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach uważa się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach. Dokumenty doręczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 26/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach oraz zasad pracy Komisji ds. naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.
14. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami ww. regulaminu.
15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty i tryb ich składania określony jest w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.
17. Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
18. Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach bip.pup-ropczyce.pl i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach ul. Najświętszej Marii Panny 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

Ropczyce, 09.03.2018 r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 09.03.2018 r.
- zdjęto dnia