


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi informatycznej w Delegaturze w Chełmie
w Biurze Informatyki i Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Chełm

Delegatura w Chełmie
pl. Niepodległości 1
22-100 Chełm

ADRES URZĘDU:

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca techniczno-administracyjna z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu / możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
 - brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnianie pomocy pracownikom Urzędu w rozwiązywaniu problemów z codzienną obsługą sprzętu teleinformatycznego oraz pomoc w eksploatacji oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
- utrzymywanie systemu w ciągłej gotowości do pracy oraz wdrażanie nowo przyjętych osób i nowych systemów,
- instalowanie i aktualizowanie oprogramowań systemowych, użytkowych oraz specjalistycznych na stacjach roboczych,
- konfigurowanie urządzeń pracujących w lokalnej sieci komputerowej,
- konserwowanie i naprawianie sprzętu komputerowego,
- realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych i innych dokumentów związanych z ochroną zasobów teleinformatycznych w Urzędzie,

- prowadzenie szkoleń informatycznych stopnia podstawowego,
- obsługiwanie klienta zewnętrznego w zakresie potwierdzania profilu zaufanego na platformie ePUAP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze IT
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- biegła znajomość pakietów biurowych typu MS Office, OpenOffice, LibreOffice,
- biegła znajomość konfiguracji i obsługi systemów operacyjnych MS Windows 7,8,10,
- znajomość budowy strukturalnych sieci komputerowych (okablowanie, elementy aktywne),
- znajomość budowy komputerów typu PC, drukarek, skanerów i innych komputerowych urządzeń peryferyjnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe informatyczne,
- umiejętność obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentacji,
- umiejętność posługiwania się platformą ePUAP, podpisem elektronicznym, profilem zaufanym,
- umiejętność czytania ze zrozumieniem dokumentacji technicznej w języku angielskim,
- dyspozycyjność,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidzianych i stresowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2200-2600 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2017 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.