


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 maja 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: szkoleń i wdrożeń systemów informatycznych
w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- nietypowe godziny pracy związane z możliwością wykonywania pewnych czynności administracyjnych poza godzinami pracy Urzędu, koniecznością usunięcia awarii lub pracami wdrożeniowymi
- zagrożenie korupcją - przy wyborze rozwiązań informatycznych, sporządzaniu dokumentacji przetargowych, dostęp do ogromnej ilości danych,
- stres związany z możliwością popełnienia błędów, które skutkiem obejmują całą organizację,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie prac wdrożeniowych systemów informatycznych, ustalanie harmonogramy działań i prowadzenie konsultacji z dostawcami rozwiązań w celu dostosowania oprogramowania do organizacji pracy;
- administrowanie aplikacjami użytkowymi w celu zapewnienia bezpiecznego dostępu do zasobów informatycznych dla pracowników Urzędu;
- zarządzanie certyfikatami kwalifikowanymi oraz uprawnieniami na platformie ePUAP. Potwierdzanie profilu zaufanego;
- współpraca z pracownikami administracji publicznej w celu rozwoju i wdrażania systemów teleinformatycznych;
- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych w celu podniesienia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby realizacji zamówień publicznych w zakresie dostaw oprogramowania informatycznego w celu zapewnienia właściwego gospodarowania zasobami informatycznymi; sporządzanie umów z dostawcami.ewidencjonowanie i zarządzanie mieniem Urzędu pozostającym w powierzeniu Oddziału Informatyki;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w administracji publicznej lub w obszarach związanych z informatyzacją,
- rzetelność i terminowość,
- komunikatywność, umiejętności analityczne,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów,
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i inicjatywa,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i nieprzewidywalnych,
- zorientowanie na osiągnięcie celu,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 maja 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 7115 565 lub 95 7115 263.

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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.