

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> lipca 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## informatyk

do spraw: obsługi informatycznej  
w Wydziale Informatyki

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zielona Góra

### ADRES URZĘDU:

Urząd Statystyczny w Zielonej Górze  
ul. Spokojna 1  
65-954 Zielona Góra

## WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Urzędu
- praca administracyjno-biurowa
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- wymuszona pozycja ciała
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- praca przy monitorze ekranowym
- brak windy
- przy wejściu do budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie infrastrukturą informatyczną Urzędu opartą o technologię Windows (monitorowanie, konfigurowanie, instalowanie, wdrażanie, zabezpieczanie, przyłączanie do sieci LAN) w celu prawidłowej i stabilnej pracy urządzeń IT Urzędu,
- utrzymywanie w stałej sprawności technicznej infrastruktury informatycznej poprzez przeprowadzanie bieżącej konserwacji, przeglądów, napraw i remontów. Przyjmowanie zgłoszeń oraz rozwiązywanie problemów użytkowników,
- instalowanie oprogramowania narzędziowego oraz aplikacji funkcjonujących w Urzędzie na komputerach PC oraz na urządzeniach mobilnych w celu zapewnienia poprawnej pracy urządzeń w Urzędzie i w Oddziałach,
- współpracowanie z administratorami w zakresie ochrony antywirusowej systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dane w celu zapewnienia ich bezpieczeństwa,
- udzielanie wsparcia użytkownikom sieci komputerowej oraz systemów informatycznych, prowadzenie dokumentacji dot.: zgłoszeń w celu efektywnego wykorzystywania zasobów Urzędu,
- prowadzenie archiwizacji serwerów, danych i oprogramowania (biblioteki taśmowe, macierze) w celu ich zabezpieczania, w razie potrzeby prowadzenie odtwarzania kopii bezpieczeństwa,
- analizowanie wyposażenia stanowisk pracy i zgłaszanych potrzeb w tym zakresie w celu zapewnienia właściwych warunków pracy użytkowników, prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na stanie Urzędu w

celu porządkowym,

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie/umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania. Wiedza z zakresu funkcjonowania sieci LAN. Doświadczenie w obszarze technologii urządzeń IT.
- przeszkolenie w zakresie obsługi programów komputerowych i urządzeń IT oraz systemów operacyjnych wykorzystywanych w Urzędzie organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie/ studiowanie dokumentacji technicznej,
- dobra znajomość systemów operacyjnych Windows,
- znajomość budowy i konfiguracji urządzeń IT w tym mobilnych,
- znajomość funkcjonowania sieci komputerowych.
- współpraca
- komunikacja interpersonalna i pisemna
- rzetelność
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- podstawowa znajomość ustawy o służbie cywilnej
- podstawowa znajomość ustawy o statystyce publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość baz danych MS SQL
- znajomość systemów operacyjnych Windows Serwer
- kreatywność
- analityczne myślenie
- otwartość na nowe technologie informatyczne

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Urząd Statystyczny w Zielonej Górze  
ul. Spokojna 1  
65-954 Zielona Góra  
Wydział Kadr i Szkolenia, pok. 314

## 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%.

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: pisemny test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

List motywacyjny i wymagane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie:

<http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/wolne- stanowiska-pracy/urzed-statystyczny-w-zielonej-gorze/>

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o kolejnych etapach naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Oferty kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 322 31 31

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.