


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: teleinformatyki
Komenda

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

ADRES URZĘDU:

**Wojskowa Komenda Uzupełnień w Płocku
ul. Kilińskiego 12
09-402 Płock**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu i poza nim, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, krajowe wyjazdy służbowe, reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Kancelaria mieszcząca się na drugim piętrze budynku, brak windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, użytkowanie sprzętu teleinformatycznego i biurowego.

ZAKRES ZADAŃ

- utrzymanie w stałej gotowości do działania systemu teleinformatycznego oraz realizacja harmonogramów przetwarzania i przekazywania danych, prowadzenie witryny internetowej
- konserwacja sprzętu informatycznego i biurowego
- organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych i technicznych, wsparcie użytkowników poprzez rozwiązywanie problemów i requestów z ich strony
- prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i łączności oraz materiałów eksploatacyjnych
- współuczestniczenie w opracowywaniu planów, raportów i dokumentacji
- instalacja oraz konfigurowanie sprzętu i oprogramowania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji
- znajomość przepisów do prowadzenia ewidencji wojskowej
- znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Microsoft Office, Excel, poczty elektronicznej
- umiejętność obsługi urządzeń wspomagających pracę biurową
- znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku informatycznym lub teleinformatycznym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie ON"
- umiejętność pracy w zespole i analitycznego myślenia
- odporność na stres, dyspozycyjność
- komunikatywność
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych
- umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji technicznej

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojskowa Komenda Uzupełnień
Kilińskiego 12
09-402 Płock
pok.101

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%.

- pracownik będzie zobowiązany do przyjęcia pracowniczego przydziału mobilizacyjnego,
 - z dokumentów musi jednoznacznie wynikać:
 - długość doświadczenia zawodowego lub staż pracy,
 - na jakie stanowisko aplikuje się,
 - wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane,
 - w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
 - kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
 - oferty:
 - złożone lub przesłane po terminie bądź niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
 - odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
 - planowane techniki i metody naboru:
 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
 - test wiedzy,
 - zadanie symulacyjne,
 - wywiad strukturalizowany,
- (do zadania symulacyjnego i wywiadu zostanie dopuszczonych 3 najlepszych kandydatów),
- dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie: 261-441 222.

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.