
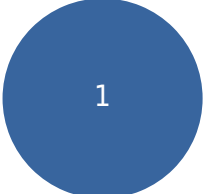
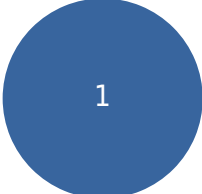




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

informatyk

do spraw: obsługi serwisu teleinformatycznego
w Oddziale Informatyki i Rozwoju Biura Obsługi Urzędu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**45-082 Opole
ul. Piastowska 14**

WARUNKI PRACY

Kontakty zewnętrzne z kontrahentami i dostawcami towarów i usług w zakresie działania Oddziału .

Zagrożenie korupcją.

Nietypowe godziny pracy (w tym dyżury).

Wysiłek fizyczny.

Dyspozycyjność: praca również poza godzinami pracy urzędu, w tym w dni wolne; praca w terenie - obsługa multimediiów w różnych warunkach atmosferycznych.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

Warunki architektoniczne stanowiska pracy: brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych w dostępie do stanowiska pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizuje zgłoszenia incydentów z zakresu awarii sprzętu, aplikacji i oprogramowania oraz obsługi technicznej konferencji.
- Dokonuje podstawowych napraw sprzętu informatycznego, użytkowanego przez pracowników serwisowanych wydziałów OUW oraz wspiera użytkowników w zakresie działania aplikacji.
- Pełni funkcję administratora technicznego dedykowanych systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie . Nadzoruje legalność wykorzystywanego oprogramowania.
- Obsługuje multimedia w Urzędzie. Przygotowuje sale konferencyjne do porad, spotkań, videokonferencji . Realizuje nagłośnienia imprez wewnętrznych i zewnętrznych - również poza godzinami pracy urzędu i w dni wolne.
- Obsługuje infrastrukturę telekomunikacyjną, w szczególności przemieszczenia telefonów, konfigurację, diagnostykę i drobne naprawy wewnętrznej sieci telefonicznej .
- Wykonuje lub adaptuje projekty informatyczne i inne przedsięwzięcia na potrzeby Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego, wymagające wykorzystania zaawansowanych technik informatycznych.
- Współpracuje z Oddziałami Urzędu np. ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień teleinformatycznych.

- Współpraca z firmami zewnętrznymi, dostawcami usług teleinformatycznych .

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie informatyczne
- Przeszkolenie w zakresie: • administrowania stacjami roboczymi z systemami Windows; • norm, dobrych praktyk, metodologii i zaleceń w obszarze polityki bezpieczeństwa, świadczenia usług informatycznych oraz wytwarzania i eksploatacji oprogramowania ; • obsługi multimediów;• zarządzania i obsługi urządzeń łączności.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym - czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej, literatury technicznej, oraz umożliwiający korespondencje mailową z wsparciem technicznym.
- Znajomość przepisów związanych z Informatyzacją Podmiotów Realizujących Zadania Publiczne.
- Znajomość prawodawstwa w zakresie ochrony wartości intelektualnej w tym legalności oprogramowania.
- Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Znajomość ustaw o : służbie cywilnej ; wojewodzie i administracji rządowej w województwie ; Kodeks Postępowania Administracyjnego .
- Dyspozycyjność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe informatyczne
- staż pracy: 6 miesięcy w obszarze informatyki, telekomunikacji i obsługi multimediów.
- Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych oraz szkolenia z zakresu teleinformatyki.
- Kursy i szkolenia specjalistyczne z zakresu metod wsparcia użytkownika biznesowego, zasad komunikacji.
- Poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie średnim - pozwalającym na kontakty telefoniczne z wsparciem technicznym.

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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251
ul. Piastowska 14
45-082 Opole
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

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%.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bipouw.e-wojewoda.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Proponowana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto: 2 600 zł.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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. Niewykorzystane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Wojewoda Opolski, którego siedzibą jest Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich poprawiania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje: (77) 4 524 624.

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.