


| OFERTY DO                    | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>08</b><br>grudnia<br>2017 | 0,5          | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## informatyk

do spraw: obsługi informatycznej Delegatury WUW w Lesznie  
w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu - Delegatura w Lesznie nr ref. 146/17

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Leszno**

**Plac Kościuszki 4  
64-100 Leszno**

### ADRES URZĘDU:

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

## WARUNKI PRACY

- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w delegaturze oraz pełnienie funkcji administratora systemów
- dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego
- niewykluczona praca na wysokości oraz prace związane z przemieszczaniem ładunków
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- parametry środowiska pracy w normie
- zadania wykonywane w siedzibie Delegatury
- zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe

## ZAKRES ZADAŃ

- utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze WUW, usuwanie problemów sprzętowych i programowych zgłaszanych przez użytkowników sprzętu informatycznego
- administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w Delegaturze WUW w celu zapewnienia dostępu do właściwych zasobów przez upoważnionych pracowników; udzielanie pracownikom pomocy w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów informatycznych
- zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej Delegatury, w tym ochrona zasobów przed dostępem osób nieupoważnionych; zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej gwarantującej ciągłość

funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz archiwizacja zasobów informatycznych

- zarządzanie licencjami na oprogramowanie zgodnie z prawami licencyjnymi i ustawą o prawach autorskich oraz dbałość o dokumentację związaną ze sprzętem komputerowym

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze wsparcia informatycznego
- znajomość budowy sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych (Linux i Windows) i umiejętność zarządzania nimi
- zdolność analitycznego myślenia oraz oceny zjawisk w ujęciu przyczynowo skutkowym; umiejętność współdziałania z użytkownikami
- umiejętność reagowania w sytuacjach kryzysowych i szybkiego dostosowania się do zmian
- umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i wyznaczania priorytetów
- znajomość zasad dotyczących ochrony przetwarzanych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, zachowania tajemnicy o zabezpieczeniach danych
- sumienność, rzetelność, obowiązkowość
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie w zakresie administrowania sieciami teleinformatycznymi

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026  
(z podaniem w ofercie nr ref. 146/17)

## 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%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczenia\\_do\\_naboru\\_na\\_stanowisko\\_pracy.docx](http://www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor_oswiadczenia_do_naboru_na_stanowisko_pracy.docx)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 1500 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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



### **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.