


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 maja 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi informatycznej i administracyjnej Delegatury WUW w Lesznie
w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu - Delegatura w Lesznie nr ref. 79/18

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 nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

- pracę w siedzibie Delegatury położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

ZAKRES ZADAŃ

- utrzymanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej w Delegaturze WUW, w tym usuwanie problemów sprzętowych
- świadczenie wsparcia informatycznego dla pracowników delegatury, w szczególności w zakresie obsługi stacji roboczych, oprogramowania i systemów wykorzystywanych w Urzędzie
- obsługa infrastruktury technicznej oraz inwestycji w Delegaturze, koordynacja okresowych przeglądów technicznych, napraw konserwatorskich w obiektach, usuwanie awarii i ich skutków w celu prawidłowego funkcjonowania administrowanych nieruchomości
- 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
- rozliczanie faktur od dostawców mediów i usług na poszczególnych użytkowników, prowadzenie procentowego podziału powierzchni użytkowej budynku w celu dostarczenia niezbędnych aktualnych i szczegółowych danych dla księgowości
- zarządzanie licencjami na oprogramowanie zgodnie z prawami licencyjnymi i ustawą o prawach autorskich oraz dbałość o dokumentację związaną ze sprzętem i oprogramowaniem
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów służbowych, sporządzanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości
- testowanie, instalowanie i konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok
- znajomość budowy sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych 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
- znajomość ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami
- znajomość ustawy prawo budowlane
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa zamówień publicznych
- 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 w obszarze informatyki
- doświadczenie zawodowe: w obszarze wsparcia informatycznego

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: 07 maja 2018 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. 79/18)

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

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: 3000 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.