


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 października 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: systemów teleinformatycznych
w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego WUW w Poznaniu nr ref. 115/17

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

ADRES URZĘDU:

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu z możliwością pracy na terenie województwa
- zagrożenia biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- wymagana asertywność i komunikatywność
- stanowisko pracy znajduje się na 4 piętrze budynku biurowego
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz do archiwum
- klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami
- budynek bezpośrednio nie posiada podjazdu dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, możliwość przejazdu z sąsiedniego budynku
- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe; istnieje możliwość korzystania z wind w sąsiednim budynku i przemieszczania się łącznikiem
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- nadzór organizacyjny oraz zarządzanie siecią LAN/WLAN zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie systemu łączności radiowej Zarządzania Kryzysowego (ZK) i Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM)
- organizacja i nadzór nad systemem stacji retransmisyjnych ZK i PRM w województwie (stała współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szpitalami, nadleśnictwami)
- tworzenie, nadzór oraz monitorowanie dokumentów formalno-prawnych związanych z funkcjonowaniem systemu łączności ZK i PRM (porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, umowy, protokoły, uprawnienia dostępu, itp.)
- nadzór, monitoring oraz rozliczenia finansowe istniejących umów związanych z serwisowaniem i konserwacją sieci łączności radiowej ZK i PRM (opisywanie dokumentów księgowych, przygotowanie

- postępowań przetargowych, nadzór nad realizacją, uczestnictwo w konserwacji, itp.)
- nadzór i monitoring oraz rozliczanie finansowe (w tym opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych) umów w operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi na potrzeby Wydziału oraz łączności radiowej ZK i PRM
- przygotowanie koncepcji rozwoju i modernizacji sieci łączności radiowej ZK i PRM
- nadzór, monitoring oraz rozliczanie finansowe istniejących umów związanych z serwisowaniem i konserwacją sieci łączności stacjonarnej Wydziału w technologii VoIP opartej na platformie Asterisk (opisywanie dokumentów księgowych, przygotowanie postępowań przetargowych, nadzór nad realizacją, uczestnictwo w konserwacji itp.)
- opracowywanie harmonogramu wydatków rzeczowo-finansowych na budowę i modernizację sieci łączności radiowej ZK i PRM oraz stacjonarnej Wydziału

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych oraz funkcjonowania administracji publicznej
- wiedza z zakresu łączności radiotelefonicznej i komórkowej
- umiejętność obsługi komputera (oprogramowanie MS Office, OpenOffice) i urządzeń techniki biurowej
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub pisemna zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie telekomunikacyjne, informatyczne lub prawno-administracyjne
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- komunikatywność
- umiejętność zarządzania i administrowania sieciami komputerowymi
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność współpracy w ramach zespołu oraz z klientem zewnętrznym
- umiejętność negocjacji
- umiejętność rozwiązywania problemów

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- 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 nieskazanym 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 października 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. 115/17)

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

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: 2500-2700 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.