

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszego Referenta w Dziale Organizacji i Kadr (1 osoba)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe techniczne o kierunku informatyka lub pokrewne informatyczne;
- dobra znajomość zagadnień informatycznych;
- podstawowa znajomość zagadnień sieciowych, w tym adresacji IP i routingu;
- znajomość systemu Microsoft Windows 7/8/10 w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- umiejętność administrowania komputerami w sieci LAN/WAN;
- umiejętność tworzenia stron internetowych oraz ich administrowanie;
- dobra znajomość pakietu MS OFFICE;
- dobra znajomość systemu wirtualizacji VMWARE.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- umiejętność zarządzania czasem pracy,
- umiejętność pracy w warunkach stresu,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, elastyczność,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie, właściwa eksploatacja sprzętu, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- współtworzenie i administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych;
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
- realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora między innymi ustalanie praw dostępu haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie;
- administrowanie systemem i bazą danych, tworzenie kopii baz danych;
- obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
- współpraca w zakresie aktualizacji zawartości strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, wyświetlaczy multimedialnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem, powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w godz. 7.30 – 15.30,
- Umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
- Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 30/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.
- Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae ,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.).

7. O wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III p.)** do dnia **29 sierpnia 2016r. do godz. 12.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Referenta w Dziale Organizacji i Kadr – numer: 5/2016.”**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info.**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku **przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).”

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumenty będą przechowywane z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
Dorota Kolenda