**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 30 października 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**informatyk**

**do spraw: obsługi serwisowej infrastruktury teleinformatycznej**

**w Biurze Obsługi i Informatyki WUW w Poznaniu nr ref. 126/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**ul. Kościuszki 95
61-716 Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie
- 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 typowych urządzeń biurowych.
- zadania wykonywane w siedzibie urzędu w różnych lokalizacjach
- zagrożenia biologiczne typowe podczas kontaktu z ludźmi oraz dla pracy z dokumentacją archiwalną
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację oraz przemieszczania się do pomieszczeń innych w celu wykonania czynności serwisowych
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym
- budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm
- w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane są dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich

**ZAKRES ZADAŃ**

* utrzymywanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury teleinformatycznej urzędu
* udzielanie pracownikom urzędu pomocy z zakresu eksploatacji urządzeń i systemów informatycznych oraz usuwanie usterek
* udział w pracach adaptacyjnych i modernizacyjnych wynikających z rozwoju technologii informatycznych związanych z zastosowaniem systemów informatycznych, oprogramowania narzędziowego i urządzeń technicznych

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* 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
* 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 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
* 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: 09 listopada 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. 126/17)

**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: 2600-3000 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski