

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWINOUJŚCIU
UL. WOJSKA POLSKIEGO 1/2A**

OGŁOSZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

na

Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki i Statystyki
(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba wolnych miejsc: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie czynności informatycznych,
- b) znajomość obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego wraz z siecią komputerową, znajomość tematyki związanej z administrowaniem bazami danych oraz umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- c) znajomość zagadnień dot. administrowania sieci informatycznych,
- d) umiejętność obsługi programów graficznych, a także pakietu Office,
- e) umiejętność administrowania i tworzenia stron internetowych, w tym profili w mediach społecznościowych,
- f) umiejętność obsługi systemów operacyjnych: Linux, Windows,
- g) umiejętność konfiguracji routerów, switchy, itp.,
- h) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- i) nie karalność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych,
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
- b) szkolenia z zakresu obsługi sprzętu i programów komputerowych,
- c) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu pracy informatyka,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na zrozumienie dokumentacji technicznej,
- e) umiejętność obsługi oprogramowania dot. wymiany informacji pomiędzy instytucjami, programu do ewidencji środków trwałych, programu do obiegu dokumentów
- f) umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz Std, Płatnik, Aplikacja Centralna,
- g) umiejętność nawiązywania współpracy i kontaktów interpersonalnych,
- h) umiejętność łatwego przyswajania nowych wiadomości.

3. Opis stanowiska pracy:

1) Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna: Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki (SIS)
Stanowisko urzędnicze zgodne z obowiązującą tabelą stanowisk kierowniczych i urzędniczych.

2) Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:

Stanowisko bezpośrednio podległe (jeśli są) i bezpośrednio nadrzędne.
Stanowisku objętemu niniejszym naborem nie podlegają bezpośrednio inne stanowiska, jest to samodzielne stanowisko pracy, a bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.

3) Cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z obsługą informatyczną PUP w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego oraz realizacji zadań z zakresu rozwoju i eksploatacji oprogramowania w urzędzie.

4) Zadania główne:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, a w szczególności:

a) w ramach zadań indywidualnych

- właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodne z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
- instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych,
- usuwanie usterek w konfiguracji sprzętu komputerowego,
- sporządzanie okresowych harmonogramów robót konserwacyjnych,
- przeprowadzanie okresowych przeglądów i bieżących konserwacji,
- usuwanie drobnych awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- zgłaszanie wniosków w zakresie zakupu nowego sprzętu oraz planowanie rozwoju sieci komputerowej,
- prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu i akcesoriów komputerowych.

b) w ramach współpracy z innymi pracownikami PUP:

- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie zagadnień związanych z eksploatacją, rozwojem, ulepszaniem istniejącego systemu komputerowego,
- czynna współpraca z Referatem ds. Finansowo – Księgowych PUP w zakresie sporządzania dokumentów księgowych sprzętu,
- czynna współpraca z Głównym Księgowym PUP oraz pracownikiem ds. kadr w zakresie ewidencjonowania w systemie STOCK sprzętu komputerowego przekazanego na wyposażenie stanowiska pracy,
- udział w komisjach likwidacyjnych dotyczących sprzętu komputerowego,
- przekazywanie sprzętu wycofanego z eksploatacji w PUP właściwym firmom zajmującym się utylizacją ww. sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz siecią komputerową, z uwzględnieniem oprogramowania do przetwarzania danych klientów PUP, a w szczególności:

- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
 - kontrola i nadzór licencji oprogramowania,
 - prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych, a w szczególności:
- przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym: ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
 - porządkowanie zbiorów danych oraz przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
 - archiwizacja danych,
 - dbałość o należyte zabezpieczenie dostępu do urządzeń sieciowych.
4. Obsługa stron internetowych urzędu, a w szczególności:
- koordynacja zadań związanych z wprowadzaniem danych oraz obsługa i aktualizacja stron www,
 - obsługa i aktualizacja strony BIP oraz wykonywanie innych zadań związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - inicjowanie projektów stron internetowych, zwłaszcza w związku z promocją i marketingiem usług PUP.
5. Tworzenie baz danych, a w szczególności:
- wprowadzanie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
 - aktualizacja baz danych, korygowanie błędów i konsolidacja danych.
6. Przygotowywanie raportów, w szczególności:
- tworzenie, naliczanie i weryfikacja miesięcznych sprawozdań statystycznych wraz z poszczególnymi załącznikami,
 - nanoszenie danych na druki sprawozdań GUS,
 - naliczanie i przesyłanie w formie elektronicznej sprawozdań statystycznych do uprawnionych jednostek,
 - przetwarzanie danych statystycznych, w tym obsługa programu Syriusz Std. oraz generowanie selekcji (raportów),
7. Przygotowywanie informacji dla potrzeb rynku pracy, w szczególności:
- selekcja i przetwarzanie danych oraz wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb rynku pracy,
 - przygotowywanie niezbędnych raportów i analiz,
 - sporządzanie opisowych i graficznych prezentacji danych.
8. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego, w szczególności:
- wykonywanie zadań określonych Zarządzeniem Dyrektora PUP w zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,

- prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa systemu informatycznego dla nowo przyjmowanych pracowników dopuszczanych do pracy w szczególności przy przetwarzaniu informacji, w tym danych osobowych,
- współdziałanie z kierownikami poszczególnych Komórek organizacyjnych w celu kontroli i podnoszenia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniających użytkowników systemu informatycznego,
- ustalanie i przydzielanie identyfikatorów i haseł zabezpieczających,

9. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy obsłudze sprzętu i oprogramowania.

10. Udział w pracach dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów informatycznych i eksploatacyjnych, w szczególności:

- wykonywanie czynności związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnątrzzakładowych Zarządzeń Dyrektora PUP w tym zakresie,
- sporządzanie planów związanych z rozwojem systemu informatycznego na potrzeby Departamentu Informatyki MRiPS,
- sporządzanie, we współpracy z bezpośrednim przełożonym, wstępnej informacji o zapotrzebowaniu na dostawy i usługi związane z rozwojem systemu informatycznego na dany rok zgodnie z Regulaminem dotyczącym procedur udzielania zamówień publicznych w PUP,
- sporządzanie i składanie do MRiPS wniosków w zakresie finansowania zakupów związanych z rozwojem systemu informatycznego.

11. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem koncepcji „E-urzędu” zgodnie z ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

12. Ścisła współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji.

5) Zadania dodatkowe:

1. Współpraca z pracownikiem ds. BHP w zakresie kontroli przestrzegania przez pracowników PUP zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz wewnątrzzakładowe Zarządzenia Dyrektora PUP w zakresie BHP przy obsłudze urządzeń technicznych.
2. Wykonywanie innych poleceń przełożonych mających związek z wykonywanymi zadaniami służbowymi.

6) Podejmowanie decyzji (samodzielność stanowiska pracy) – zakres uprawnień:

Pracownik podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji w sposób rzetelny i zgodny z przepisami prawa dostosowując się do poleceń przełożonych.

7) Kontakty i reprezentacja:

Kontakty z pracownikami z pracownikami Urzędów Pracy, pozostałymi instytucjami rynku pracy a także z wyspecjalizowanymi firmami informatycznymi w zakresie uzasadnionych potrzeb urzędu.

8) Kierowanie i zarządzanie personelem:

Nadzór bezpośredni: brak

Nadzór pośredni: brak

- 9) **Zastępstwa:** w czasie nieobecności pracowników urzędu realizacja zadań w zakresie odbioru korespondencji e-mail, ze stron ministerialnych, a także uzupełnianie danych na stronach www urzędu realizowanych przez nieobecnego pracownika.

10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

Czynna współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i pracownikami poszczególnych referatów.

11) Warunki pracy i wynagradzania:

- 1) Praca jednozmianowa (od poniedziałku do piątku).
- 2) Niepełny wymiar czasu pracy (1/2 etatu) - 20 godzin w tygodniu.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu (brak windy).
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Okres zatrudnienia:

Zatrudnienie na czas: określony z możliwością przedłużenia.

7) Kryteria oceny wyników pracy i mierniki efektywności:

Ocena jakości pracy dokonywana jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o obowiązujące akty wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, przebieg pracy zawodowej (ewentualne referencje wystawione przez poprzednich pracodawców),
- 6) inne dodatkowe dokumenty m.in. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z Art.6 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń znajdują się na stronie:
<https://bip.um.swinoujscie.pl/artykuly/1444/dokumenty-do-pobrania> .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z Art.6 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

Należy złożyć w wybranej formie:

- osobiście w oznakowanej zamkniętej kopercie z dopiskiem **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy** w Powiatowym Urzędzie Pracy sekretariat I piętro pok. nr 8, ul. Wojska Polskiego 1/2a, Świnoujście
- za pośrednictwem poczty elektronicznej w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- korespondencja papierowa na adres ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście (liczy się data stempla pocztowego)

w terminie do dnia 07.07.2023r.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której termin wstępnie przewiduje się w okresie:

od 11.07.2023r. do 14.07.2023r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.um.swinoujscie.pl/oferty-pracy/1442>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a.

14.06.2023r.

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Justyna Tyszkiewicz

*)Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą odebrania w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8) do 10 dni, licząc od dnia następnego po ukazaniu się na stronie BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia następnego od dnia ukazania się na stronie BIP informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty będą do odebrania u Kierownika Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8), natomiast po upływie 4 miesięcy od dnia opublikowania wyników w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu informuje, iż zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. przetwarza dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w tutejszym urzędzie, które gromadzi do celów wynikających z Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5) Informujemy, iż w myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście, który reprezentuje Dyrektor. Jednocześnie wskazujemy, iż każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w tut. zbiorze danych przysługuje prawo do ich wglądu, poprawiania, a także prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania tych danych osobowych innym podmiotom.

