

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ

ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENTA ds. obsługi systemu informatycznego w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE;**

- wykształcenie średnie policealne o kierunku; informatyka lub pokrewne.
- znajomość systemów operacyjnych – DOS, Win 9x, Me, XP – instalacja, konfiguracja (także do pracy w sieci), obsługa, konserwacja,
- znajomość pakietu biurowego MS Office/Open Office,
- znajomość zagadnień sieci komputerowych – tworzenie, konfiguracja, diagnostyka uszkodzeń,
- umiejętność korzystania z Internetu,
- bardzo dobra znajomość budowy i zasad działania sprzętu komputerowego,
- umiejętność diagnozowania uszkodzeń urządzeń komputerowych i drobnych napraw,
- umiejętność poprawnej konfiguracji sprzętu komputerowego,
- znajomość zagadnień z dziedziny baz danych,
- znajomość programu Platinik,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE;**

- znajomość języka angielskiego (lub innego języka obcego).

**3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO - FIZYCZNE;**

- a) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

**4. OPIS STANOWISKA;**

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego; właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie, właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania organizacji pracy w Urzędzie, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- b) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego, tworzenie nowych stanowisk,
- c) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- e) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w Urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
- f) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
- g) administrowanie systemem i bazą danych; tworzenie baz danych statystycznych; przygotowywanie raportów; selekcja i przetwarzanie danych, nanoszenie danych na druki sprawozdań GUS, wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny, opisowa i graficzna prezentacja danych,
- h) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- i) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie przekazywania baz danych komputerowych oraz uczestnictwo w akcji kurierskiej.

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1580 zł brutto. Miejscem pracy będzie Filia PUP w Czechowicach-Dziedzicach. ul. Kopcia 1.

**2. WYMAGANE DOKUMENTY;**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie i inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopie),
- d) oświadczenie o niekaralności,
- e) referencje, opinie.

**W przypadku braku, któregośkolwiek wymaganego dokumentu aplikacja zostanie odrzucona.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – sekretariat,
- przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko referenta w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres; kabi@praca.gov.pl (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko referenta w Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach)

**w terminie do 30.11.2007 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.