

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
starszego referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE;

- wykształcenie wyższe techniczne o kierunku; informatyka lub pokrewne,
- bardzo dobra znajomość budowy i zasady działania sprzętu komputerowego,
- umiejętność poprawnej konfiguracji i rozbudowy sprzętu komputerowego,
- umiejętność diagnozowania uszkodzeń urządzeń komputerowych i wykonywania drobnych napraw i konserwacji,
- znajomość zagadnień z dziedziny sieci komputerowych (protokoły, topologic, konfiguracja, budowa, modernizacja, udostępnianie, diagnostyka, usuwanie usterek),
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows - 9x/XP/Vista/7/8 – instalacja, konfiguracja (także do pracy w sieci), instalacja urządzeń peryferyjnych, obsługa, konserwacja,
- podstawowa znajomość systemu Linuks (dowolna dystrybucja),
- znajomość pakietów biurowych MS Office/Open Office/Libre Office,
- umiejętność korzystania z Internetu,
- znajomość zagadnień z zakresu relacyjnych baz danych,
- znajomość podstaw języka SQL,
- 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, usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- b) planowanie rozwoju sieci komputerowej; 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 i wdrażanie 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 kopii 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 w zakresie aktualizacji zawartości strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, wyświetlaczy multimedialnych,

5. NA WYMAGANYM STANOWISKU PROPONUJEMY WYNAGRODZENIE W WYSOKOŚCI 2000 ZŁ BRUTTO.

6. WYMAGANE DOKUMENTY;

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

3) dyplom studiów wyższych wraz z suplementem dyplomu (kserokopia),

4) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji

7. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE MOŻNA:

- składać w załepionej kopercie z napisem „dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta – w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym” osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,

- przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta – w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”

- przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pup-bielsko.pl (w temacie wpisać - aplikacja na stanowisko starszego referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym) w sytuacji posiadania certyfikowanego podpisu elektronicznego
w terminie do 16.09.2013 r.

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

8. 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 645).

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białym
mgr Justyna Stankowa