

OGŁOSZENIE Nr 2 /2025 z dnia 18.04.2025r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: Informatyk
Stanowisko ds. informatyki i statystyki
Wymiar etatu: 1/2

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe,
2. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
3. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
4. prawo jazdy kategorii B,
5. obywatelstwo polskie;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe: 2 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym
- doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (mile widziane),
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta,
- znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi,
- praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN,
- konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji
- wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
- umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
- umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
- umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android,
- doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux Red Hat, Windows,
- znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),
- znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,

- wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux, VMware (ESXi),
- wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL,
- znajomość języków (programowania): HTML,
- znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
- znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- znajomość systemów klasy CMS,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administrowanie siecią komputerową,
- administrowanie serwerami,
- administrowanie sprzętem komputerowym,
- administrowanie infrastruktury sieciowej
- konfiguracja urządzeń sieciowych
- administrowanie oprogramowaniem,
- serwis sieci komputerowej,
- serwis sprzętu komputerowego,
- serwis urządzeń mobilnych,
- serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
- serwis sprzętu poligraficznego,
- archiwizacja danych,
- regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
- tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
- publikacja treści na stronie BIP, WWW oraz INTRANET,
- opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Informatyki,
- przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
- współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na stanowisku biurowym, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa 4 godziny dziennie z 20-godzinną tygodniową normą czasu pracy dla 1/2 etatu;
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – opatrzona datą i podpisana własnoręcznie,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r., poz. 1135).

7. Termin składania dokumentów: do dnia 28.04.2025r., do godz. 15.00 decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

8. Miejsce składania dokumentów: osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock w sekretariacie (pokój nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

9. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Ogłoszenie o naborze Nr 2/2025

- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku;
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
Wiesław Leszko

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Otwocku przy ul. Górnej 11 – reprezentowany przez Dyrektora PUP,
- 2) kontakt mailowy z inspektorem ochrony danych osobowych: iodo@pup.powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Informatyk**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko **Informatyk**
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iodo@pup.powiat-otwocki.pl ,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko **Informatyk**
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

Wiesław Leszko