

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, 05-500 Piaseczno,
ul. Kusocińskiego 4

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyka w Centrum Usług Wspólnych

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe oraz czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
- b. stan zdrowia pozwalający na podjęcie zatrudnienia na stanowisku informatyka;
- c. niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. obywatelstwo: o ww. stanowisko 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Serwer, oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office;
- b. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej;
- c. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej;
- d. wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym oraz na naprawę komputerów i urządzeń peryferyjnych,
- e. samodzielność, dokładność, terminowość,
- f. mile widziana znajomość podstawowych zasad rachunkowości.

3. Zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku:

- a. Zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych,
- b. Stała opieka nad bezpieczeństwem danych,
- c. Pełnienie funkcji administratora systemu,
- d. Wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń, serwerów i systemów informatycznych itp.,
- e. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
- f. Tworzenie analiza i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

- g. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- h. Dokonywanie okresowej archiwizacji danych,
- i. Dokonywanie aktualizacji oprogramowania,
- j. Wykonywanie rekonfiguracji oraz przygotowania komputerów do pracy,
- k. Monitoring bezpieczeństwa systemów, zapewnienia dysków twardych, obciążenia systemu oraz poprawności archiwizacji danych,
- l. Przegląd, kontrola i konserwacja sprzętu, oprogramowania i sieci komputerowych,
- m. Projektowanie planów rozwoju systemu informatycznego,
- n. Opieka na stroną internetową CUW,
- o. Współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Piaseczno w zakresie obsługi gminnych systemów informatycznych, przygotowanie bazy danych według wytycznych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu,
- p. Nadzór nad prawidłowym przesyłaniem danych (sprawozdań) wymaganych przepisami prawa.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca na II piętrze w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- b. bezpieczne warunki pracy,
- c. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- d. toalety nie przystosowane do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- e. brak windy w budynku,
- f. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a. podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy itp.;
- h. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego; kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- szczegółowe cv 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 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).”

W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

6. Dodatkowe informacje

- zatrudnienie: umowa na okres próbny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów do pokoju 207 w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **13 stycznia 2017r.** na adres Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem na kopercie „Informatyk”. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13 stycznia 2017r. do godz. 16-tej.

