

**Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie
35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2
tel. 17 853 40 97**

OGŁASZA

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w wieloosobowym stanowisku ds. IT
w wymiarze pełnego etatu
(miejsce pracy: 35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2)**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie:
 - wyższe informatyczne,
 - lub średnie informatyczne i co najmniej trzyletni staż pracy,
- 2) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
- 4) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- 5) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) obsługa komputera, w tym biegła znajomość programów pakietu biurowego,
- 2) znajomość systemów Microsoft Windows, m.in. 7, 8, 10,
- 3) znajomość obsługi sieci i infrastruktury teleinformatycznej,
- 4) umiejętność:
 - wdrażania oprogramowania dot. sprzętu komputerowego,
 - aktualizacji oprogramowania komputerowego,
 - zakładania, modyfikacji i usuwania kont użytkowników systemów i sieci informatycznych,
 - konfigurowania urządzeń i oprogramowania oraz aktualizacji uprawnień ich użytkowników,
 - pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) dbanie o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w jednostce, w tym konfigurowanie, instalacja i konserwowanie sprzętu i urządzeń,
- 2) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,

- 4) tworzenie, rozwijanie i prowadzenie stron internetowych jednostki, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej oraz pomoc i zakładanie kont osobom mającym obowiązek dbania o aktualizację strony,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie internetowego Systemu Administracji Szkoleniami, prowadzenie i aktualizowanie intranetowej witryny jednostki,
- 6) nadzór nad pracownikami komputerowymi,
- 7) obsługa sprzętu do tłumaczenia symultanicznego,
- 8) opieka techniczna nad szkoleniami online realizowanymi za pośrednictwem narzędzi: ZOOM, Google Meet, MS Teams, BigBlueButton, Moodle,
- 9) przygotowywanie postępowań na zakup sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.

4. WARUNKI PRACY

- 1) termin rozpoczęcia pracy: listopad 2020 r.,
- 2) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- 3) praca wymagająca kontaktów z osobami i instytucjami zewnętrznymi oraz w zależności od potrzeb wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) w budynku, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy istnieje podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, budynek jest wyposażony w windę, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze – dostęp tylko klatką schodową,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie poddany procedurze służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu wrześniu 2020 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia,

- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia z ukończonych szkoleń, certyfikaty, referencje).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko informatyka w wieloosobowym stanowisku ds. IT” należy składać osobiście w siedzibie Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów (Kancelaria ogólna - pok. nr 1), w **terminie do dnia 27 października 2020 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na podany wyżej adres (decyduje data wpływu),
- 2) aplikacje, które wpłyną do Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) podczas każdego etapu procedury konkursowej kandydat ma obowiązek okazania do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty),
- 4) wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie; dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski,
- 5) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze; osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcen-rzeszow.bip.podkarpackie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PZPW w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne są niszczone,
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru,

- 10) osoba, której w wyniku procedury naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Rzeszów, 16 października 2020 r.

p.o. DYREKTOR

M. Toloczynska
Małgorzata Toloczynska-Lekacz