

Jaworzno, dnia 21 września 2023 r.

Znak sprawy: OK.1110.13.2023.AM

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy referent
w Zespole ds. Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: **średnie lub wyższe**
- b) staż pracy : **nie dotyczy**
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieopozylakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętności zawodowe:
 - administrowanie siecią informatyczną,
 - dobra znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, Windows Server, pakietu MS Office, Libre Office,
 - znajomość działania sieci komputerowych LAN/WAN/WLAN,
 - podstawowa znajomość technologii VOIP,
 - podstawowa znajomość systemu operacyjnego Linux,
 - podstawowa wiedza z zakresu MS SQL, PostgreSQL,
 - znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
 - znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero) oraz multimedialnych (rzutnik).
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - dobra organizacja pracy,
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność, rzetelność i sumienność,
 - kreatywność,
 - kultura osobista,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - zdolność planowania i przewidywania skutków,
 - zdolność do pracy w warunkach monotonnych, jak również zdolność do pracy pod presją czasu,
 - umiejętność pracy w zespole oraz zdolność do szybkiego uczenia się i chęci poznawania nowych technologii IT,
 - dyspozycyjność,
 - odporność na stres,
 - gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań i czynności obejmuje m. in. następujące główne obszary:

- 1) organizacja i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie,
- 2) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego, (właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie; właściwa eksploatacja sprzętu oraz terminowe przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji; usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom; zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego; planowanie rozwoju sieci komputerowej),
- 3) dbałość o rozwój i eksploatację oprogramowania (wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu; instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego; nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach),
- 4) bieżące administrowanie i zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
- 5) wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów,
- 6) planowanie potrzeb i propozycji podziału środków Funduszu Pracy w zakresie realizowanych działań,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją,
- 8) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
- 10) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
- 11) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 12) wykonywanie drobnych napraw i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego,
- 13) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemach informatycznych jako Administrator Systemów Informatycznych,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 16) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 18) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 19) sporządzanie korespondencji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 20) udostępnianie informacji publicznej,
- 21) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 23) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 24) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach, dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności, zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa związana z obsługą informatyczną, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy, w systemie jednozmianowym,

- c) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych.
- d) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom ukończenia studiów),
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z 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),
- j) oryginał kwestionariusza osobowego,
- k) ewentualne referencje.

Oświadczenia, o których mowa w lit. g - j należy pobrać na stronie BIP tut. Urzędu / Dokumenty rekrutacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b w Kancelarii (pokój nr 19 na parterze) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Młodszy referent w Zespole Informatyki, Bezpieczeństwa i Kontroli (znak sprawy: OK.1110.13.2023.AM)** w terminie do dnia **2 października 2023 r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).


Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 z późn. zm.).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, parter.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Działu Organizacyjnego,
Kadr i Administracji


Anna Michalska

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

mgr Halina Waligóra

Z up. DYREKTORA
KANCELII
Centrum Aktywizacji Zawodowej

Aneta Konopka

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z zapisami art.13 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b, tel. 32 618 19 00.
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/-a danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr 32 618 19 37 lub poprzez e-mail iod@jaworzno.praca.gov.pl.
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, stosownie do postanowień art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity; Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnej kategorii danych).
- 4) Pani/-a dane osobowe będą przekazywane tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/-a dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych, tj. przez okres 2 lat.
- 7) Przysługuje Pani/-u prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do złożenia w każdym czasie oświadczenia o cofnięciu wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych, w tym profilowaniu przy realizacji stosunku pracy.
- 11) Gdy uzna Pani/i, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/-u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).