



**Ogłoszenie Nr 030.DOA.1.2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Starszy Informatyk
Komórka organizacyjna	Departament Organizacyjno-Administracyjny
Oddział	Oddział Obsługi Informatycznej
Data ogłoszenia naboru	09.08.2016
Termin składania dokumentów	19.08.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz.902),b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność): wyższe techniczne – inż.; kierunek lub specjalność: informatyka, elektrotechnika, automatyka, elektronikac) staż pracy min. 3 latad) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">- min. 3 letnie w zakresie: pracy w administracji publicznej- min. 3 letnie w zakresie: pracy w zespole lub na stanowisku realizującym obsługę informatyczną organizacji posiadającej więcej niż 100 stanowisk komputerowych połączonych siecią lokalną zarządzaną przy wykorzystaniu MS Active Directorye) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznef) umiejętność komunikacji w języku angielskim (szczególnie tematyka informatyczna)g) wiedza specjalistyczna w zakresie:<ul style="list-style-type: none">- administrowanie systemami MS Windows (XP i nowsze)- diagnozowanie i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego, w tym urządzeń drukujących i skanujących- diagnozowanie i usuwanie problemów w sieci komputerowej- instalacja, konfiguracja, wdrażanie i administracja aplikacji webowych wykorzystujących serwery Apache HTTP Server, Apache Tomcat, IIS- model OSI- model TCP/IP

	<ul style="list-style-type: none"> - protokoły: TCP, IP, UDP, HTTP, HTTPS - bezpieczeństwo systemów informatycznych <p>h) posiadanie ważnego świadectwa kwalifikacji eksploatacji sieci i urządzeń elektroenergetycznych do 1kV</p> <p>i) podstawowa wiedza z zakresu administracji publicznej, a szczególnie samorządowej</p> <p>j) umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacja, konfiguracja i konserwacja sprzętu komputerowego, w tym urządzeń drukujących i skanujących - instalacja, konfiguracja i wdrażanie aplikacji webowych - administracja MS Windows Server, MS Windows (XP i nowsze) - tworzenie aplikacji komputerowych <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) studia podyplomowe z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezpieczeństwo systemów - inżynieria oprogramowania - administrowanie systemami komputerowymi <p>b) wiedza specjalistyczna w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inżynieria oprogramowania - bezpieczeństwo aplikacji webowych <p>c) umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administracja Active Directory - administracja systemami opartymi na jądrze Linux - programowanie w java, C#, C++
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalacja, konfiguracja i serwisowanie stanowisk komputerowych oraz urządzeń drukujących i skanujących 2. Instalacja, konfiguracja i serwisowanie komponentów sieci komputerowej 3. Instalacja, konfiguracja, wdrażanie i administracja aplikacji webowych 4. Administrowanie aplikacjami wskazanymi przez przełożonego 5. Tworzenie oprogramowania na potrzeby UMWŚ
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne, praca z urządzeniami zasilanymi energią elektryczną oraz monitorami komputerowymi. 2. Praca z podlegającymi ochronie danymi przetwarzanymi w systemie informatycznym UMWŚ pod presją czasu. 3. Praca wymaga cech osobowych: <ul style="list-style-type: none"> - uważność - rzetelność - dobra organizacja pracy - terminowość
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji</p>

	<p>Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 19.08.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 19.08.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 030.DOA.1.2016 na stanowisko Starszego Informatyka w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

	<p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>
--	---