



**Ogłoszenie Nr 013.IT.1.2020 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	Główny Specjalista
Komórka organizacyjna	Departament IT Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych
Data ogłoszenia naboru	24.02.2020
Termin składania dokumentów	05.03.2020
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 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282.),b) wykształcenie wyższec) co najmniej 4 letni staż pracy,d) doświadczenie zawodowe:<ul style="list-style-type: none">– min. 3 letnie doświadczenie w zakresie utrzymania systemów informatycznych, wprowadzania zmian i rozbudowy infrastruktury informatycznej na bazie sieci LAN oraz instalacji i konfiguracji hostów,e) Certyfikat Fortigate UTM – efektywne zarządzanie bezpieczeństwem siecif) Certyfikat Microsoft <i>Administering a MS SQL Server</i>g) Certyfikat Microsoft <i>Maintaining a Microsoft SQL Server</i>h) Certyfikat Microsoft <i>Managing a Microsoft Windows Server</i>i) Certyfikat Microsoft <i>Microsoft Certified Professional</i>j) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">a. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwab. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certyfikat <i>Servicing HP Desktops, Workstation and Notebooks for Service Technicians</i>b) prawo jazdy kat. B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN Urzędu Marszałkowskiego pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych, 2. planowanie rozwoju sieci komputerowej adekwatnie do potrzeb Urzędu Marszałkowskiego i rozwoju technologii, w tym prognozowanie zapotrzebowania na środki finansowe na rozwój oraz niezbędne do utrzymania sprawności sieci komputerowej, 3. administrowanie serwerami i urządzeniami aktywnymi pracującymi w sieciach Urzędu Marszałkowskiego. 4. administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi, 5. nadzór nad archiwizacją danych komputerowych (serwery), 6. bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.. 3. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) Odporność na stres, b) Umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa, c) obowiązkowość i odpowiedzialność, d) samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych działań, e) komunikatywność
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji 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"> 4. 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. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 05.03.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 05.03.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 013.IT.1.2020 na stanowisko Głównego Specjalisty w Departamencie IT ”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
<p>Uwagi</p>	<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. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.