

.....
(pieczęćka jednostki)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Data ukazania się ogłoszenia: 15.09.2017 r.

Numer naboru: ZPKWŁ.2020.2.2017

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego

(nazwa jednostki)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

informatyk

(nazwa stanowiska)

Wymiar etatu: 1/1 etatu

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Administrowanie i nadzór nad systemami teleinformatycznymi Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
2. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz zasobów sieci teleinformatycznej.
3. Uruchamianie, przenoszenie i konfiguracja stanowisk pracy.
4. Administrowanie serwerem poczty elektronicznej, usługami hostingowymi.
5. Ustanawianie, dezaktywacja i konfiguracja kont poczty elektronicznej dla stałych oraz tymczasowych pracowników.
6. Dbalność o bezpieczeństwo danych osobowych przy ich elektronicznym przetwarzaniu.
7. Monitorowanie i nadzór nad przestrzeganiem postanowień polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz informacji przetwarzanych przy ich wykorzystaniu.
8. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu teleinformatycznego zainstalowanego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego w tym:
 - przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - wnioskowanie w zakresie zakupu lub modernizacji sprzętu teleinformatycznego, zakupu akcesoriów i wyposażenia,
 - wycofywanie z użytkowania przestarzałego lub uszkodzonego sprzętu teleinformatycznego, którego naprawa lub modernizacja jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona,
 - nadzór nad prawidłową utylizacją wycofanego z użytkowania sprzętu teleinformatycznego,
 - zapewnienie ciągłości działania i konfiguracja central telefonicznych,
9. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - wnioskowanie o zakup nowego lub aktualizacji istniejącego oprogramowania,
 - instalowanie oprogramowania systemowego i użytkowego oraz przeprowadzanie jego regularnej aktualizacji,

- nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - weryfikacja legalności oprogramowania i podejmowania odpowiednich działań w tym zakresie,
 - administracja i konfiguracja systemów antywirusowymi jednostki,
 - prowadzenie ewidencji i reagowanie na incydenty naruszeń bezpieczeństwa, zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
10. Administrowanie systemami komputerowymi i bazami danych, w tym:
 - planowanie i współtworzenie sieci informatycznej oraz właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi,
 - realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, ustalanie praw i zasad dostępu do zasobów informatycznych, ustalanie polityki zabezpieczeń stacji roboczych, zasobów sieciowych oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
 - tworzenie niezbędnych procedur wykonywania kopii zapasowych i zabezpieczania elektronicznych zbiorów danych,
 - porządkowanie zbioru danych, prowadzenie kontroli poprawności struktur.
 11. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników jednostki w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
 12. Prowadzenie wsparcia technicznego dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
 13. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji jednostki.
 14. Aktualizacja informacji na stronie internetowej Zespołu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
 15. Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji przestrzennej GIS.
 16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę w tym zadań związanych z obsługą administracyjną oddziału terenowego.
 17. Przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.
 18. Kontrola realizacji oraz optymalizacja umów związanych z dostawami materiałów i usług teleinformatycznych dla ZPKWŁ.
 19. Uczestnictwo w komisjach przetargowych w postępowaniach dotyczących dostaw materiałów i usług teleinformatycznych jednostki.
 20. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 21. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonego.
 22. Przygotowywanie na polecenie przełożonego, danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
 23. W razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego, wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych w zakresie czynności, ale mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne (konieczne):

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.).
- 6) Znajomość języka polskiego.
- 7) Posiadanie wykształcenia: średnie.
- 8) Doświadczenie zawodowe - 5 lat stażu pracy.
- 9) Znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku m.in.: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o podpisie elektronicznym, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 10) Biegła znajomość z zakresu budowy, konfigurowania oraz administrowania sieciami komputerowymi LAN, WLAN pod kątem technicznym, systemowym, operacyjnym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, podstawowa znajomość obsługi baz danych MySQL i MSSQL, zaawansowane umiejętności administrowania systemami operacyjnymi MS Windows, znajomość aplikacji biurowych MS Office.
- 11) Posiadanie prawa jazdy kat. B – czynne.
- 12) Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Wykształcenie pożądane – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym.
- 2) Łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, samodzielność działania, kreatywność, sumienność, dyspozycyjność, podejmowanie inicjatyw, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.
- 3) Umiejętność pracy z przepisami – ustalania regulacji prawnych mających zastosowanie w dokonywanych czynnościach, ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 4) Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem do edycji grafiki rastrowej i wektorowej.
- 5) Doświadczenie w pracy w zakresie proponowanego zakresu obowiązków na stanowisku informatyk.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 7) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- 8) Oświadczenie kandydata o:
 - nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.)”

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **25.09.2017 r.** pod adresem **Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego, ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk”*.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do ZPKWŁ), nie będą rozpatrywane.

Dokumenty wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru, po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie zawierające informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na koszt Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Wzory oświadczeń

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 640 65 61

DYREKTOR
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Łódzkiego

Hieronim Andrzejewski