

**OGŁOSZENIE NR 41/08 Z DNIA 03.07.2008 ROKU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

- 1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze od referenta do informatyka (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. informatyki w Wydziale Organizacyjnym**

Liczba miejsc: 1

- 2. Podstawa prawna zatrudnienia:** *umowa o pracę zgodnie z art.25 kodeksu pracy*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*

- 3. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje:**

- 1) dbałość o sprawne funkcjonowanie sieci,
- 2) instalowanie użytkowników i stacji lokalnych,
- 3) wprowadzanie do systemu nowych dokumentów oraz ich aktualizacja w wyniku zmian w przepisach lub rozbudowy,
- 4) przeprowadzanie kontroli na obecność wirusów,
- 5) zabezpieczenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do utrzymania technicznej sprawności sprzętu komputerowego,
- 6) porządkowanie zbiorów danych i przeprowadzanie kontroli poprawności danych,
- 7) nadzór nad pracą systemu informatycznego PULS oraz innych współpracujących z nim,
- 8) bieżąca pomoc udzielana pracownikom w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego,
- 9) instalowanie sprzętu komputerowego,
- 10) instalowanie oprogramowania.

- 4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie wyższego wykształcenia, preferowany kierunek: informatyka,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia na podobnym stanowisku.

- 5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :**

- 1) umiejętność obsługi sprzętu komputerowego i sieciowego,
- 2) obsługa programów komputerowych: MS Office, Open Office, Si PULS, BOSS 2,
- 3) znajomość języka angielskiego w zakresie pozwalającym zrozumieć tekst o tematyce informatycznej,

- 6. Preferowany profil kandydata:**

- 1) odporność na stres,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) komunikatywność,
- 4) dokładność.

- 7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopia dokumentów poświadczających co najmniej 1 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia na podobnym stanowisku,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

- 8. Miejsce składania lub przysyłania dokumentów:**

Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko ds. informatyki w Wydziale Organizacyjnym Nr 41/08 z dnia 03.07.2008 r.”

- 9. Termin składania dokumentów: do dnia 17.07.2008 roku**

- 10. Informacje dodatkowe:**

- 1) druk kwestionariusz, o którym mowa w pkt 7ppkt 1 jest dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
- 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 5) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów, które przedłożyły w aplikacji.