

OGŁOSZENIE NR 7/DR/4/10
z dnia 19 kwietnia 2010 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 Referacie Informatyki w Wydziale Organizacyjnym**
Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę

3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: pełen etat

4. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- 1) obsługa sieci komputerowej,
- 2) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego,
- 3) administracja stacji roboczych, serwera i urządzeń sieciowych,
- 4) kontrolowanie poprawności danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 5) porządkowanie zbiorów danych,
- 6) sporządzanie kopii bezpieczeństwa przetwarzanych elektronicznie zbiorów danych,
- 7) udzielanie użytkownikom bieżącej pomocy celem zapewnienia prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) aktualizacja szablonów druków generowanych z systemów informatycznych w związku ze zmianami przepisów prawnych,
- 9) aktualizowanie treści publikowanych na stronach internetowych Urzędu,
- 10) administracja kontami poczty elektronicznej.

5. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia (preferowane informatyczne),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 7) znajomość języka polskiego,
- 8) znajomość systemów operacyjnych: Microsoft Windows (98, XP, Vista, 2003, 2008, 7),
znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym rozumienie tekstu informatycznego,
- 9) umiejętność diagnozowania problemów ze sprzętem komputerowym,
- 10) znajomość podstawowych pojęć z zakresu problematyki bezrobocia.

6. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) mile widziany staż pracy w na podobnych stanowiskach pracy, a także w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) mile widziana znajomość systemów informatycznych: PULS, eDOK, BOSS, Zimbra, Mambo/Joomla,
- 3) znajomość języka SQL, systemu Linux.

7. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,

- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej – Dz. U. Nr 64, poz. 539),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie albo kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

8. Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko (od referenta do informatyka w zależności od posiadanego stażu pracy), **OGŁOSZENIE NR 7/DR/4/10 Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, kod: 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91”** należy złożyć w kancelarii Urzędu – pokój 033 lub dostarczyć za pośrednictwem poczty.

9. Termin składania ofert do dnia: 30.04.2010 rok

10. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia, dostępny jest 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 otrzymania dokumentów przez Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi,
- 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 5) osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty,
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi Nr 29/10 z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”.
- 8) treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) Wydział Zarządzania i Kadr będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Zarządzania i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom,
- 11) po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.,
- 12) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Zarządzania i Kadr, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego 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.

.....
(podpis Dyrektora)