

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKÓW

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie, ul. Okrzei 7, 87-600 Lipno ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Samodzielne stanowisko ds. informatyki, analiz i sprawozdawczości (1/2 etat)

/ nazwa stanowiska urzędniczego /

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe informatyczne,
- Doświadczenie zawodowe: min. 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- Niekaralność
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość programu komputerowego do obsługi osób bezrobotnych „SYRIUSZ”, znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, znajomość przepisów KPA oraz kodeksu pracy, komunikatywność, terminowość, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych Urzędu oraz zarządzanie licencjami oprogramowania,
- b) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- c) administrowanie witrynami internetowymi,
- d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- e) nadzór informatyczny nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- f) realizowanie zadań określonych dla administratora bezpieczeństwa informacji w PUP,
- g) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia,
- h) przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, PRRP, Rady Powiatu w Lipnie i Zarządu,
- i) przygotowywanie informacji publicznej i ich udostępnienia zgodnie z ustawą o BIP i ochronie danych osobowych,
- j) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) bieżąca kontrola i ustalanie potrzeb związanych ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- l) instalowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- m) składanie do Departamentu Informatyki Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wniosków dotyczących inwestycji informatycznych oraz potrzeb w zakresie nowego sprzętu komputerowego w ramach zakupów centralnych,
- n) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,
- o) nadawanie pocztą elektroniczną korespondencji wychodzącej z PUP tylko po akceptacji Dyrektora,
- p) nanoszenie danych na druki sprawozdań GUS,
- q) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Zdania pomocnicze:

- a) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w działach,
- b) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- c) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- d) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP lub przesać pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy ul. Okrzei 7 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie „ **Dotyczy naboru na Samodzielne stanowisko ds. informatyki, analiz i sprawozdawczości**”, w terminie do dnia **21.05.2019r.**

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.(decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7 w dniu 22.05.2019r. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 23.05.2019r. o godz. 11:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.

O ewentualnych zmianach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018. poz. 1260 t.j. z późn.zm.).

Zastępca Dyrektora
Szafrańska
mgr Agata Szafrańska