

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (wymiar etatu: 3/4).
ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem ust. VI pkt 5 niniejszego ogłoszenia.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie informatyki lub pokrewne.
3. Staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy z zakresu przepisów: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętności instalacji i konfiguracji aplikacji w ww. systemach.
3. Posiadanie umiejętności: konfigurowania usług Active Directory i serwera plików, administrowania systemami Windows Server, instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych, konfiguracja zdalnego dostępu VPN, pakietów biurowych Microsoft Office.
4. Posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sieci komputerowych (routing, VLAN, QoS, switche, firewalle, UTM).
5. Posiadanie umiejętności konfiguracji sieci LAN i WAN oraz doświadczenia w rozwiązywaniu problemów z tego zakresu,
6. Posiadanie wiedzy z zakresu stosowania podpisów elektronicznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
7. Posiadanie biegłej znajomości budowy i działania komputera PC.
8. Znajomość języka angielskiego umożliwiająca w szczególności czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznych.
9. Znajomość programów finansowo - księgowych, płac i kadr, płatnik.
10. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, odporność na stres.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie programami informatycznymi CUW;
- 2) instalowanie i administracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, antywirusowego;
- 3) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 4) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych itp.;
- 5) wdrażanie i obsługa oprogramowania;
- 6) zapewnienie i nadzór nad legalnością używanego oprogramowania;
- 7) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania;
- 8) nadawanie użytkownikom uprawnień w sieci komputerowej;
- 9) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 10) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CUW;

- 12) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 13) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- 14) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 15) wspomaganie pracy sekretariatu;
- 16) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyka;
- 17) przygotowanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w systemach teleinformatycznych;
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją i zastosowaniem polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz w zakresie obowiązujących unormowań dotyczących ochrony danych osobowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa programów komputerowych, urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie: kwiecień 2025 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2025 r. wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) nie wykonywaniu, w przypadku wyboru jego oferty, zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*,
- 5) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, tj. dokumentem określonym w Rozporządzeniu 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. z 2009 r. nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu

- doświadczenie,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata. W przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604 (sekretariat CUW, piętro VI) ,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki, pokój nr 604,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko informatyk w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach”. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 marca 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w siedzibie CUW lub data wpływu przesyłki pocztowej do siedziby CUW.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Osoby niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Otrzymanych dokumentów CUW nie odsyła.
4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach z siedzibą przy ul. Noniewicza 83, 16-400 Suwałki tel. (87) 5669300.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: pmichalski@cuw.suwalki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych.

Suwałki, 24 lutego 2025 r.

Jolanta Bilewicz-Krysa
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Suwałkach