

**(3/2020) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg
Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy marzec 2020 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin i z obsługą urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak też poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2020 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym o specjalności Programista
- minimum 10 lat doświadczenia zawodowego;
- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów z zakresu Ustaw o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- uprzejmość, systematyczność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, dokładność odporność na stres;
- komunikatywność, zaangażowanie;
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej;
- umiejętność prowadzenia aktywnego wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania systemów informatycznych;
- administrowanie systemami informatycznymi i bazą danych;
- gospodarowanie środkami Funduszu Pracy na finansowanie zadań fakultatywnych przeznaczonych na cele informatyczne: planowanie wydatków, prowadzenie analizy wydatków oraz sprawozdań z wydatków;
- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych;
- racjonalne gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi;
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych, likwidacyjnych;

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana własnoręcznie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 sekretariat nr pokoju 102 w terminie do dnia 26.02.2020 r. do dnia 6.03.2020 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko informatyk w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym w terminie do dnia 6.03.2020 r.”

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
mgr Iwona Radej

Ważne informacje:

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
2. Nadesłane oferty nie będą odsyłane.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

.....
Imię i Nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
Adres do korespondencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przyszłych rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

.....
(Data i podpis)

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mailowy: olel@praca.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 55 237 67 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: biuro@elitpartner.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Twoje dane nie będą przekazywane do innych podmiotów.
5. Twoje dane będziemy przechowywać przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
6. Masz prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.