

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nr ZA.110.2.2023

**Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach  
ul. Graniczna 29, 40 – 017 Katowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**pracownik ds. obsługi systemów informatycznych**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie informatyczne lub pokrewne, wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub pokrewne, bądź wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe w zakresie informatyki lub dziedzin pokrewnych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku informatyk lub pokrewnym,
- 2) dobra znajomość systemów operacyjnych: Ms Windows Server, Ms Windows 10,
- 3) dobra znajomość Active Directory (Ms Windows Server),
- 4) podstawowa znajomość obsługi baz danych: PostgreSQL, MySql (zarządzanie oraz pisanie skryptów SQL),
- 5) dobra znajomość działania podzespołów stacji roboczej,
- 6) znajomość prowadzenia stron www,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,
- 8) znajomość aktualnego rynku IT (sprzęt, oprogramowanie),
- 9) kreatywność i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- 10) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kultura osobista,
- 11) umiejętność pracy w zespole,
- 12) umiejętność planowania i organizowania pracy na zajmowanym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
- 2) wykonywanie podstawowych napraw stacji roboczych,
- 3) monitoring i utrzymywanie w sprawności urządzeń i systemów informatycznych,

- 4) dbanie o bezpieczeństwo danych i systemów,
- 5) nadzór nad działaniem urządzeń sieciowych,
- 6) prowadzenie strony www,
- 7) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 8) świadczenie pomocy pracownikom w zakresie problemów informatycznych.

4. Warunki pracy:

Praca w pozycji siedzącej powyżej 4 h dziennie, z użyciem sprzętu komputerowego i urządzeń technicznych, z możliwością łączenia pracy przy monitorze ekranowym z innymi rodzajami prac nieobciążającymi wzroku, wykonywanymi w innych pozycjach ciała. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym usytuowane na 3 piętrze z dostępem do windy. Szerokość windy oraz drzwi nie jest dostosowana do wózków elektrycznych.

Możliwa praca na 4 piętrze bez możliwości korzystania z windy. Brak toalet dostosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WODGiK w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach (zgodny z załącznikiem),
- 2) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzeniem stażu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy),
- 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

7. Przypomina się o tym, iż:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (składany osobiście lub wysłany pocztą tradycyjną) musi być podpisany własnoręcznie,
- 2) istnieje możliwość składania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (**dokumenty aplikacyjne przesyłane pocztą elektroniczną muszą być podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym, dokumenty aplikacyjne złożone za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) muszą być uwierzytelnione podpisem elektronicznym kwalifikowanym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym bądź podpisem osobistym**),
- 3) w sytuacji, gdy dokumenty aplikacyjne kandydata są niekompletne lub nie spełniają wszystkich wymagań formalnych, jego kandydatura jest odrzucana i nie podlega kolejnym etapom rekrutacji,
- 4) dokumenty mogą być składane w oryginale lub kserokopii,
- 5) kandydat, który po zakończeniu procedury naboru został wyłoniony do zajmowania danego stanowiska, jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia dokumentów w oryginale lub odpisie uwierzytelnionym przez notariusza.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
- 1) składać w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach, ul. Graniczna 29, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. obsługi systemów informatycznych” – ZA.110.2.2023”,
  - 2) przesłać pocztą na adres WODGiK z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. obsługi systemów informatycznych” – ZA.110.2.2023”,
  - 3) przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@wodgik.katowice.pl, w temacie wpisując „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. obsługi systemów informatycznych” – ZA.110.2.2023”,
  - 4) przesłać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP.

Ww. dokumenty należy składać do **22 września 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie (zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w kwestionariuszu osobowym) o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

9. Aplikacje, które wpłyną do WODGiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową decyduje data wpływu aplikacji do jednostki, a nie data stempla pocztowego.

### **Uwaga!!!**

**Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzu, do którego odesłanie zawiera poniższy odnośnik (link). Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załączniku jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.**

załącznik:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Katowicach.