

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nr ZA.110.4.2021

**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 osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Przypomina się o tym, iż:

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą być podpisane 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 lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) muszą być uwierzytelnione bezpiecznym 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.110.4.2021” (skrzynka podawcza wystawiona jest przed wejściem do WODGiK),
 - 2) przesać pocztą na adres WODGiK z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. obsługi systemów informatycznych” – ZA.110.4.2021”,
 - 3) przesać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@wodgik.katowice.pl, w temacie wpisując „Dotyczy naboru na stanowisko: pracownik ds. obsługi systemów informatycznych” – ZA.110.4.2021”,
 - 4) przesać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP.

Ww. dokumenty należy składać do **24 września 2021 r. do godz. 15³⁰**.

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 wystania 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.