

DYREKTOR MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin

II. Określenie stanowiska: Informatyk/Referent w Referacie Administracji Systemu
Komputerowego w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

III. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe informatyczne i cztery lata stażu pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu informatycznym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i pięć lat stażu,
- w przypadku referenta wykształcenie średnie o profilu informatycznym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, staż pracy nie jest wymagany.

IV. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- dobra znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn.zm.);
- dobra znajomość przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz.1000);
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016r., poz.1764 z późn. zm.);
- znajomość przepisów Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r., poz. 570 z późn. zm.);
- posiada wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- posiada doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach (oparte na systemie Windows i Linux);
- posiada znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- posiada znajomość Instalacji i wdrożenia oraz zarządzania serwera Windows 2008, 2012 i 2016 (Active Directory);
- posiada znajomość instalacji i zarządzania Serwerami Linux (CentOS);
- posiada znajomość technologii wirtualizacji VMware;
- posiada znajomość zagadnień związanych z administracją i konfiguracją baz danych SQL Postgresql;
- posiada praktyczną znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN (sprzęt firmy CISCO);
- posiada znajomość technologii VPN;
- posiada dobrą znajomość oraz umiejętność konfigurowania urządzeń UTM;

- posiada znajomość zasad archiwizacji danych z serwerów;
- posiada znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym swobodnie czytać dokumentację techniczną oraz pozwalającej na pisemne realizowanie zgłoszeń serwisowych u producentów i dostawców sprzętu;
- znajomość oprogramowania Syriusz STD, Płatnik, PSZ.eDok;
- komunikatywność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolność analitycznego myślenia;
- opanowanie, cierpliwość oraz odporność na stres;
- odpowiedzialność;
- samodzielność, terminowość.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN;
- nadzór na bezpieczeństwem informatycznym;
- projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania;
- właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji;
- sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej;
- identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania;
- nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego;
- pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych;
- zarządzanie drukarkami sieciowymi;
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór techniczny nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- obsługa techniczna platformy e-PUAP, ZUS PUE;
- aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego;
- tworzenie kopii zapasowych;
- tworzenie, aktualizowanie i modernizacja strony internetowej urzędu;
- przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów;
- sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze;
- obsługa urządzeń biurowych;
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;

- praca w budynku;
- pomieszczenia MUP usytuowane są w 5-kondygnacyjnym budynku (z windą do II piętra), stanowisko pracy Informatyka/Referenta w Referacie Administracji Systemu Komputerowego – znajduje się na I piętrze.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (cv);
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata o zdolności do pracy na określonym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, jednak bez podania wymaganych danych osobowych nie jest możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Miejski Urząd Pracy w Lublinie; adres siedziby administratora: ul. Niecała 14, 20-080 Lublin; mup@mup.lublin.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mup.lublin.pl lub na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być ujawniane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

Podstawa prawna przetwarzania danych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy w związku z art. 6 ust 1 lit. c) RODO.

Uprawnienia: prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, prawo żądania od administratora danych dostępu do danych i ich sprostowania.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko(nazwa stanowiska)”, należy składać do dnia 28.06.2018 r. do godz. 10⁰⁰ Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14, w kancelarii I piętro - pok. 101

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu maju 2018 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Oferty, które wpłyną do MUP po terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do MUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Lublin, dnia 15.06.2018r.

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy
w Lublinie

/ - /

mgr Katarzyna Kępa