

OGŁOSZENIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9

61-538 Poznań

Dyrektor ogłasza nabór na stanowisko:

pracownika na stanowisku ds. informatyki i statystyki
w Dziale Administracyjnym

Miejsce wykonywania pracy:

Poznań

Forma zatrudnienia:

umowa o pracę

Wymiar etatu:

1 etat

O powyższe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

w związku z powyższym

OGŁASZA SIĘ NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIKA NA STANOWISKU DS. INFORMATYKI I STATYSTYKI

Główne obowiązki:

- rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
- obsługa administracyjna sieci LAN,
- obsługa administracyjna systemu obiegu dokumentów,
- nadzór nad prawidłową pracą infrastruktury sieciowej,
- instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,
- nadzór nad licencjami oprogramowania,
- archiwizacja danych,
- zapewnienie wsparcia i pomocy technicznej użytkownikom oraz usuwanie awarii,
- zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do informacji.

Wykształcenie:

średnie lub wyższe

Opis wykształcenia:

informatyczne

Wymagania niezbędne:

- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows 10, Windows Server, Linux),
- dobra znajomość Active Directory, DNS, DHCP, SQL, serwerów wydruku,
- znajomość systemów przechowywania danych (storage, backup),
- znajomość technologii sieciowych (firewall, routery, switchy),
- umiejętność diagnozowania i usuwania awarii sprzętu komputerowego.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność współpracy w grupie,
- dyspozycyjność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- szkodliwe warunki nie występują.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

- kopie świadectw pracy.

Dokumenty należy składać w terminie do: 7.06.2021 r.

za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań lub osobiście w Urzędzie poprzez pozostawienie w skrzynce podawczej umieszczonej w holu budynku, wejście do Urzędu od strony parkingu z dopiskiem „Oferta na stanowisko pracownika na stanowisku ds. informatyki i statystyki w Dziale Administracyjnym, znak PUP VII-1110/16/2021”)

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tutejszym Urzędzie zasadami prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 61 8345-662.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W POZNANIU
w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań

2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych – Tomasz Borys tel. 618345662, e-mail: iod@pup.poznan.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji

4. W związku z przetwarzaniem danych w powyżej wskazanym celu, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, nie dłużej niż 6 miesięcy

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;

b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;

c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;

d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;

e. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.

7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:

a. obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;

b. dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania w rozumieniu Rozporządzenia

(Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz z zasadami archiwizacji).