

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs  
na stanowisko urzędnicze  
starszego referenta w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce**

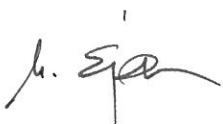
**1. Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka

**2. Wymiar etatu:** 1 pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie, nadzór i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, udzielanie instruktażu, szkolenia pracowników PUP w zakresie korzystania w pracy z programów komputerowych:
  - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
  - b) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji,
  - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
  - d) planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
  - a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
  - c) aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
  - d) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
  - e) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wymaganej w związku z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz nadzór i koordynowanie zgodności systemów teleinformatycznych PUP z Krajowymi Ramami Interoperacyjności;
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności;
- 5) ustalanie potrzeb Urzędu w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych itp. i przedkładanie Kierownikowi Działu;
- 6) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w programie do inwentaryzacji (wprowadzanie i aktualizacja);
- 8) realizacja Zarządzenia w sprawie ustalenia Zasad Zarządzania Oprogramowaniem w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce;



- 9) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 10) przygotowywanie i zlecanie audytów informatycznych;
- 11) administrowanie siecią komputerową i bazą danych:
  - a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w Urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
  - b) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym m.in.: ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
  - c) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
  - d) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych;
- 12) administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 13) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów Urzędu;
- 14) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 15) administrowanie systemem antywirusowym Urzędu;
- 16) koordynacja i nadzór nad działaniami zabezpieczającymi systemy teleinformatyczne PUP, bazy danych oraz danych przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 17) administrowanie uprawnieniami pracowników PJP wynikającymi z kwalifikowanego podpisu elektronicznego i podpisu elektronicznego;
- 18) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych, w zakresie jej zgodności ze wymaganiami określonymi dla ePUAP;
- 19) pełnienie funkcji koordynatora dostępności;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej, w tym zamieszczanie informacji;
- 21) zarządzanie pocztą elektroniczną Urzędu;
- 22) przestrzeganie zapisów i ich realizacja zgodnie z Polityką bezpieczeństwa PUP.

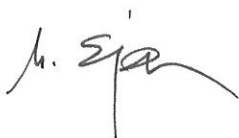
#### 4. Warunki pracy:

##### 1) Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40. 16 – 100 Sokółka.

Budynek parterowy, wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

- ##### 2) Forma zatrudnienia:
- umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do



należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

- 3) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
- 4) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

## 5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

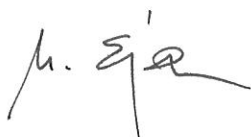
- 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
  - a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - b) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
  - a) posiadają wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
  - b) posiadają umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
  - c) posiadają znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej i baz danych,
  - d) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
    - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
    - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
    - Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
    - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.),
    - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.),



- e) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
  - f) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
  - g) pożądana znajomość obsługi programu SYRIUSZ,
  - h) posiadają umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Word, MS Excel, urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
  - i) komunikatywność, dyskrecja, umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole, systematyczność, terminowość, odporność na sytuacje stresujące, rzetelność, umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.  
Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie,
- 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisana odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 8) zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce na przetwarzanie danych osobowych według określonego wzoru



- dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 9) kserokopię zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (jeżeli kandydat odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin),
  - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

**Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18 (sekretariat), do dnia 06 lutego 2023r. do godz. 12.00 lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.**

**Koperta z ofertą powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:**

**Konkurs na stanowisko: starszy referent w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym**

**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

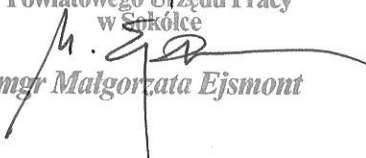
**Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 23, tel. 85 722 90 40.**

Dodatkowe informacje:

1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Wszelkie informacje związane z niniejszym nabo-em, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.sokolka.sisco.info/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu obok pokoju nr 26.



5. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja rekrutacyjna PUP w Sokółce uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.
- Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwym do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.
- Osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 23 Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub telefonicznie pod numerem 85 722 90 40 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sokółce  
  
mgr Małgorzata Ejsmont