

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs  
na stanowisko urzędnicze

inspektor 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.

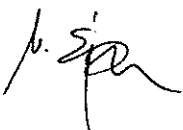
4) Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.

5) Ustalanie potrzeb Urzędu w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych itp. i przedkładanie Kierownikowi Działu.

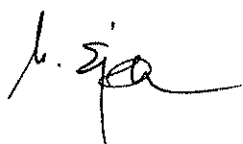
6) Prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały eksploatacyjne zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych.

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) Administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu.
- 14) Administrowanie systemem antywirusowym Urzędu.
- 15) 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.
- 16) Administrowanie uprawnieniami pracowników PUP wynikającymi z kwalifikowanego podpisu elektronicznego i podpisu elektronicznego.
- 17) Tworzenie bazy danych statystycznych:
  - a) wprowadzanie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
  - b) aktualizacja baz danych,
  - c) korygowanie błędów,
  - d) konsolidacja danych.
- 18) Przygotowywanie raportów:
  - a) selekcja i przetwarzanie danych,
  - b) nanoszenie danych na druki sprawozdań GUS,
  - c) opisowa i graficzna prezentacja danych,
  - d) wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny.
- 19) Analiza określonych danych:
  - a) wykonywanie czynności analitycznych,
  - b) sporządzanie wniosków,
  - c) wyliczanie wskaźników efektywności.
- 20) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 21) 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.
- 22) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej, w tym zamieszczanie informacji.



- 23) Zarządzanie pocztą elektroniczną Urzędu.
- 24) 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 urzędzeń 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 2018r. poz. 936 z późn. zm.).

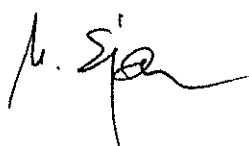
#### 5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

##### 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy przy wykształceniu wyższym rok,
- c) 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,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

##### 2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- a) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
  - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 z późn. zm.)
  - 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 700 z późn. zm.)



- Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.),
  - 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.),
- b) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
- c) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
- d) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- e) znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej i baz danych,
- f) wiedza zapewniająca obsługę informatyczną na stanowiskach wyposażonych w komputery.
- g) 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.
6. 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 2019r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

#### 7. 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 ubiegającą 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 23, do dnia 28 czerwca 2021r. do godz. 10.00 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: inspektor w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym**

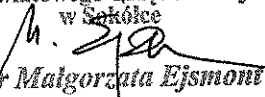
**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**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 naborem, 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 23.
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