Urząd Statystyczny w Lublinie

Ogłoszenie o naborze nr 11530 z dnia 02 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 czerwca 2017	1	1	nabór w toku	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

młodszy informatyk

do spraw: obsługi informatycznej
w Wydziale Informatyki

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

Urząd Statystyczny w Lublinie
ul. St. Leszczyńskiego 48
20-068 Lublin

WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i monitora ekranowego,
wysiłek fizyczny – noszenie sprzętu informatycznego
przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, przeciążenie wzroku,
bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku przez osoby niepełnosprawne ruchowo – schody między kondygnacjami, brak wind, toaleta zlokalizowana na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, przed budynkiem Urzędu znajduje się urządzenie do przemieszczania osób niepełnosprawnych-platforma schodowa.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie prawidłowej pracy infrastruktury informatycznej Urzędu, administrowanie systemami operacyjnymi stacji roboczych i urządzeń mobilnych w celu zapewnienia użytkownikom warunków efektywnej pracy i niezawodnego sprzętu komputerowego,
- współuczestnictwo w tworzeniu i testowaniu oprogramowania do przetwarzania danych w zakresie specjalizacji Urzędu i oprogramowania użytkowego wspierającego działania Urzędu,
- udzielanie wsparcia użytkownikom sieci komputerowej oraz systemów informatycznych w celu efektywnego ich wykorzystania,
- obsługiwanie i serwisowanie sprzętu informatycznego, analizowanie wyposażenia stanowisk pracy i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie w celu zapewnienia właściwych warunków pracy użytkowników,
- tworzenie stron WWW i współpraca z programistami w zakresie utrzymania Dziedzinowych Baz Danych w celu zapewnienia ich dostępności i upowszechniania wyników badań,
- współpraca z administratorami w zakresie ochrony antywirusowej systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dane w celu zapewnienia ich bezpieczeństwa,
- prowadzenie ewidencji oprogramowania w celu użytkowania go zgodnie z prawem i ograniczeniami licencyjnymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość działania i konfiguracji systemów operacyjnych MS Windows,
- znajomość budowy sprzętu komputerowego i zasad jego konfiguracji,
- umiejętność użytkowania programu biurowego MS Office
- znajomość środowiska MS-SQL Server,
- znajomość przepisów ustawy o statystyce publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej, w tym znajomość zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- rzetelność,
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- współpraca,
- komunikacja interpersonalna,
- komunikacja pisemna
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie informatyczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obsłudze informatycznej
- podstawowa umiejętność programowania w C# lub w innym języku środowiska NET Framework, znajomość XML,
- myślenie analityczne,
- kreatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Urząd Statystyczny w Lublinie
  Wydział Kadr i Szkolenia
  ul. St. Leszczyńskiego 48

20-068 Lublin
z dopiskiem na liście motywacyjnym „ oferta nr 1/06/2017"

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „ Dokumenty i oświadczenia niezbędne ".
ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ WSZYSTKIE OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA,
W PRZECIWNYM RAZIE OFERTA KANDYDATKI/KANDYDATA ZOSTANIE ODRZUCONA.
Pod niżej wymienionym adresem internetowym umieszczono pomocniczy formularz oświadczenia.
Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu pod adresem http://lublin.stat.gov.pl w zakładce O Urzędzie - Informacje ogólne – Praca, bądź mailem lub telefonicznie.
Metody i techniki naboru:
etap II: test wiedzy, sprawdzian umiejętności praktycznych,
etap III: rozmowa kwalifikacyjna.
Próg zaliczenia poszczególnych części etapów naboru wynosi 60% punktów możliwych do uzyskania. Oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
Do składania dokumentów aplikacyjnych zapraszamy również osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kadr i Szkolenia pod

Legenda

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.