

Augustów, dnia 3 września 2021r.

FO.110.3.2021.AJ

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W AUGUSTOWIE  
UL. MICKIEWICZA 2  
16 - 300 AUGUSTÓW**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

***Referent ds. statystyki i informatyki***

Nazwa stanowiska pracy: **Referent ds. statystyki i informatyki w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.**

Liczba miejsc pracy: **1 etat**

Nr ewidencyjny konkursu: **FO.110.3.2021.AJ**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16 - 300 Augustów.

**I. Kandydaci na ww. stanowisko muszą spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe informatyczne;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) znajomość obsługi sieci komputerowych, systemów operacyjnych (Linux, Windows, Windows Server), środowiska VMware, znajomość systemu informatycznego SyriuszStd;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informacji.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 2) odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie;
- 3) umiejętność nawiązywania współpracy, kreatywność i sumienność.

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

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2) utrzymanie infrastruktury IT,
- 3) uruchamianie i instalacja stanowisk pracy użytkowników,
- 4) aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych i serwerach,
- 5) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
- 6) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych , gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
- 7) zgłaszanie błędów systemów teleinformatycznych na Help Desk,
- 8) prowadzenie drobnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego oraz zlecenie ich naprawy wyspecjalizowanym firmom,
- 9) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 10) planowanie i zakup sprzętu informatycznego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami,
- 11) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania każdej stacji roboczej,
- 12) nadawanie uprawnień dostępu do systemów teleinformatycznych,
- 13) administrowanie stroną internetową BIP oraz podmiotową stroną Urzędu,
- 14) zapewnienie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
- 15) prawidłowe gospodarowanie odpadami elektronicznymi,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących bezrobocia rejestrowanego,
- 17) wykonywanie analiz opisowych i graficznych dotyczących powiatowego rynku pracy,

- 18) administrowanie systemem dziedzinowym SI SyriuszStd,
- 19) rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych użytkowników.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w godzinach od 7.00 - 15.00;
- 3) rodzaj pracy: umysłowa, wymuszona pozycja ciała, wymagająca obsługi komputera w wymiarze czasu pracy powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych;
- 4) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 5) praca na stanowisku mieszczącym się na I piętrze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

### **IV. Informacja dodatkowa:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia przekroczył 6%.

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Sekretariacie pokój nr 111 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, itp.), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych.

Druk oświadczenia, zawierający informacje, o których mowa w pkt. 6, 7, Klauzula informacyjna o której mowa w pkt. 9 oraz druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych dostępne są w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 111, I piętro w godz. od 7.00 do 15.00 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie z siedzibą ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów, tel. 87 644 49 00.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: [inspektor@pup.augustow.pl](mailto:inspektor@pup.augustow.pl)
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą (dotyczy danych podanych przez kandydata, które wykraczają poza przepisy wcześniej wymienione).

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podstawie podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania (kod pocztowy, miasto) stanowisko osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru, zostaną umieszczone na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (pup.augustow.ibip.pl). W związku z tym odbiorcami danych osobowych mogą być osoby odwiedzające Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie oraz osoby odwiedzające stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
  - a) Dane osobowe osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres do 30 dni, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
  - b) Dane osobowe osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy Pana(i) udział w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.
10. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
11. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. statystyki i informatyki w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 września 2021r. do godz. 15.00.**

- 1) osobiście w godz. od 7.00 do 15.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie ( pokój nr 111, I piętro );
  - 2) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów (liczy się data wpływu do PUP Augustów).
- Aplikacje kandydatów niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### VII. Dodatkowe informacje

1. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dyrektor Urzędu może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
3. Postępowanie na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły do II etapu procesu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną odesłane pocztą.
5. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.

6. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.pup.augustow.ibip.pl](http://www.pup.augustow.ibip.pl)) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie przy ul. Mickiewicza 2.

Augustów, dnia 03.09.2021r.

Umieszczono na biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.pup.augustow.ibip.pl](http://www.pup.augustow.ibip.pl) dn.03.09.2021r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 03.09.2021 r.
- zdjęto dnia .....