

OFERTA NR 2/2020 Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 2020 R.

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanym z IT
- c) umiejętność konfiguracji sprzętu PC, drukarek, skanerów i innych urządzeń komputerowych,
- d) bardzo dobra znajomość administracji i konfiguracji aplikacji biurowych, w szczególności MS Office,
- e) bardzo dobra znajomość administracji i konfiguracji systemów operacyjnych Windows,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) znajomość zagadnień dotyczących: pracy w środowisku rozproszonym; urządzeń sieciowych; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- b) znajomość sposobu licencjonowania produktów Microsoft
- c) certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń lub kursów w zakresie aplikacji oraz systemów informatycznych
- d) umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole;
- e) prawo jazdy kat. B

3. ZAKRES STANOWISKA PRACY:

- Zadania główne, pomocnicze, okresowe
- a) Pełnienie obowiązków Administratora systemów informatycznych:
 - administrowanie systemami informatycznymi i sieciami
 - instalowanie i usuwanie oprogramowania
 - prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania
 - rejestrowanie użytkowników i nadawanie im uprawnień
 - tworzenie kopii zapasowych oraz weryfikacja ich poprawności
 - prowadzenie dokumentacji zabezpieczeń informatycznych zawierających procedury, w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym
 - b) przegląd, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - c) archiwizowanie elektronicznych baz danych Zespołu
 - d) szkolenia pracowników Zespołu w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania
 - e) administrowanie i obsługa stron internetowych PZPK
 - f) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu i monitoringu wizyjnego

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- a) praca wykonywana zarówno w biurze jak i w terenie
- b) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie)
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń,

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2020.poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje

i umiejętności

- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
- g) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5a-5e - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: „**Oferta Pracy nr 2/2020**” w terminie do dnia 9 listopada 2020 r do godziny 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną protokołarnie zniszczone

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – www.bip.pomorskieparki.pl oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku we wrześniu 2020., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

DYREKTOR

Bożena Sikora