

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

## OFERTA NR 1/2025

### 1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowy Urząd Pracy w Koninie  
ul. Zakładowa 4  
62-510 Konin

### 2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Informatyk

### 3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

#### 1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie: średnie i trzy letni staż pracy lub wyższe bez wymaganego stażu pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- znajomość administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- znajomość przepisów ustawy: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### 2) WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
- elastyczne podejście do rozwiązywania problemów,
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

#### 4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania oraz działania sprzętu komputerowego poprzez:  
właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie, rozbudowę sprzętu sieciowego przy uwzględnieniu, obciążenia sieciowego dla poszczególnych stref, kontrolę nad prawidłowością działania sieci LAN/WAN, tworzenie nowych połączeń sieciowych dla nowo zakupionego sprzętu komputerowego (instalacja gniazdek, modułów, listew), instalację Systemów Operacyjnych oraz pakietów biurowych, konfigurację SYRIUSZ<sup>STD</sup> na stacjach roboczych, tworzenie kopii bezpieczeństwa danych,
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania poprzez:  
wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- administrowanie systemem komputerowym i bazą danych poprzez:  
pełną aktualizację danych osobowych, dbałość o integralność i spójność danych w trakcie wykonywania zadań zleconych na bazie danych systemu Syriusz<sup>STD</sup>, zapobieganie naruszeniom zabezpieczeń informatycznych w systemach przetwarzania danych osobowych oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku wykrycia tych naruszeń, wykazywanie dbałości o zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, a zasilanych energią elektryczną przed utratą danych osobowych spowodowanych awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej, usuwanie danych osobowych zawartych na nośnikach informatycznych przeznaczonych do likwidacji, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem i przechowywaniem kopii awaryjnych zawierających dane osobowe, okresowe sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia, monitoring komputerów w celu wykrycia nielegalnego oprogramowania,
- planowanie oraz zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- opieka nad systemem SYRIUSZ<sup>STD</sup>, oraz programem EZDok poprzez:  
definiowanie parametrów systemu, tworzenie formularzy decyzji administracyjnych i zleceń wypłaty,
- nadzorowanie i uaktualnianie informacji na stronie internetowej Urzędu,
- zamieszczanie informacji oraz ich aktualizacja na stronie BIP Urzędu,
- prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego,
- naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego,
- prowadzenie ewidencji uszkodzonego i wyeksploatowanego sprzętu komputerowego,
- wymiana materiałów eksploatacyjnych w drukarkach.

## 5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- stanowisko pracy: związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Urzędu.

## 6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

## 7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i osiągnięciach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku informatyka,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)\*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie\*,
- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk, numer oferty 1/2025"**.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 10 marca 2025r. do godz. 15.00.** Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. POZOSTAŁE INFORMACJE.

Informujemy, że Zarządzeniem Nr 33/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie z dnia 24 września 2024 roku ustalona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, tj. <https://pupkonin.bip.gov.pl/>, w zakładce pn. "Procedura zgłoszeń wewnętrznych".

\*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadaniem obywatelstwa, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub [www.konin.praca.gov.pl](http://www.konin.praca.gov.pl) – zakładki: Urząd – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 27 lutego 2025 roku.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Koninie  
*Anna Biegasiewicz*  
Anna Biegasiewicz