

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowy
Urząd Pracy
w Ostrowie
Wielkopolskim
ul. Wolności 29a**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Starszy referent do spraw
informatyki i baz danych**

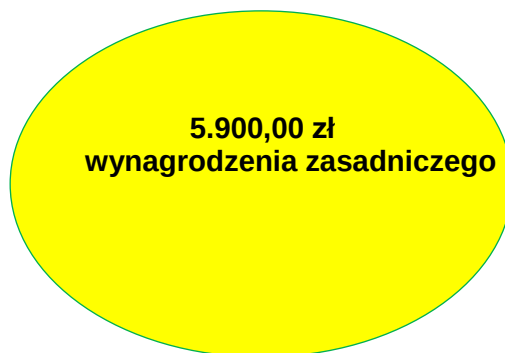
3. Liczba stanowisk:

1

4. Wymiar etatu:

1/1

5. Wynagrodzenie zasadnicze:



+ ewentualnie dodatek za wieloletnią pracę (dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20%)

3. Wymagania niezbędne:

- 3.1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 3.1.1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1135 ze zm.),
 - 3.1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3.1.3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3.1.4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3.1.5. cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 3.2. Na stanowisku starszy referent do spraw informatyki i baz danych może zostać osoba, która posiada
 - 3.2.1. Wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz posiadająca co najmniej 2 letni staż pracy
 - 3.2.2. lub wykształcenie wyższe

4. Wymagania dodatkowe:

- 4.1. Znajomość przepisów:
 - 4.1.1. Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 23 lipca 2024 r. poz.1135 ze zm.)
 - 4.1.2. Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jednolity Dz. U. z 2025 poz. 620 ze zm.)
 - 4.1.3. 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)
 - 4.1.4. Ustawy o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1781 ze zm.)
 - 4.1.5. Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 ze zm.)
 - 4.1.6. Ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2024 r. Dz. U. poz. 1320 ze zm.)
 - 4.1.7. Ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity z 2025 r. poz. 621)
- 4.2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

- 4.3. Wiedza techniczna z zakresu sieci, systemów operacyjnych Linux, Windows, sprzętu sieciowego, baz danych oraz bezpieczeństwa: firewalle, oprogramowanie antywirusowe
- 4.4. Zarządzanie zaporami sieciowymi, systemami antywirusowymi, systemami wykrywania włamań i zarządzanie dostępem
- 4.5. Znajomość i umiejętność konfiguracji oraz konserwacji sprzętu sieciowego (przełączniki, routery i zasilacze UPS)
- 4.6. Umiejętności analityczne pozwalające zarządzać użytkownikami, uprawnieniami i rozwiązywać bieżące problemy
- 4.7. Znajomość w stopniu podstawowym technicznego języka angielskiego.
- 4.8. Łatwość nawiązywania kontaktów, precyzyjność wysławiania się, umiejętność selekcji informacji, pracy w zespole, elastyczność w działaniu, podzielność uwagi, śledzenie zmian technologicznych, podnoszenie kwalifikacji, samodzielność w podejmowaniu decyzji w zakresie posiadanych kompetencji, organizowanie stanowiska pracy i zarządzanie czasem pracy.

5. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 5.1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 5.2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5.3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5.4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5.5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 5.6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5.7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 5.8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego z zastrzeżeniem art. 25 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1135 ze zm.),

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 6.1. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności zamieszczanie informacji przygotowanych przez stanowiska merytoryczne
- 6.2. nadzór nad redaktorami strony internetowej urzędu pracy
- 6.3. administrowanie pocztą elektroniczną
- 6.4. zarządzanie systemem informatycznym
- 6.5. sporządzanie kopii zapasowych
- 6.6. prowadzenie dziennika serwera
- 6.7. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
- 6.8. zakładanie kont oraz przydzielanie uprawnień upoważnionym użytkownikom, zgodnie z przekazanym wnioskiem;
- 6.9. wyrejestrowanie użytkowników z systemu informatycznego, zgodnie z przekazanym wnioskiem;
- 6.10. nadzorowanie stosowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników poprzez kontrolę poprawności użytkowania kont;
- 6.11. w sytuacjach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego, informowanie o naruszeniu i współdziałanie przy usuwaniu skutków naruszenia;
- 6.12. podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnieniu bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji;
- 6.13. inicjowanie i nadzorowanie wdrażania nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które mają doprowadzić do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 6.14. informowanie o konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (np. z powodu zmian procedur tworzenia kopii zapasowych lub zmiany zabezpieczeń systemów informatycznych);

- 6.15. realizowanie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa, w szczególności monitorowanie systemów informatycznych pod kątem potencjalnych zagrożeń, reagowanie na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz współpraca w zakresie wdrażania środków ochrony przed atakami cybernetycznymi m.in. takimi jak phishing, ransomware czy nieuprawnione próby dostępu;
- 6.16. instalacja, konfiguracja i utrzymanie sprzętu informatycznego;
- 6.17. monitorowanie pracy sieci w celu zapewnienia jej ciągłości i zapobiegania zakłóceniom;
- 6.18. rozwiązywanie problemów technicznych;
- 6.19. diagnozowanie błędów w oprogramowaniu, prowadzenie zgłoszeń na hd;
- 6.20. zapewnianie użytkownikom wsparcia technicznego i rozwiązywanie zgłaszanych przez nich problemów;
- 6.21. zgłaszanie potrzeb szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 6.22. identyfikowanie obszarów do usprawnień, takich jak wdrażanie nowych technologii, aby poprawić wydajność i funkcjonalność sieci;
- 6.23. zlecanie okresowych przeglądów, konserwacji, napraw
- 6.24. analiza potrzeb, typowanie sprzętu komputerowego do likwidacji, dokonywanie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania;
- 6.25. prowadzenie spraw w PWI;
- 6.26. udział w opracowywaniu procedur i instrukcji dotyczących korzystania z sieci i sprzętu informatycznego;
- 6.27. śledzenie nowości technologicznych w celu zapewnienia korzystania z najnowszych i najbardziej efektywnych rozwiązań;
- 6.28. gospodarowanie licencjami oprogramowania;
- 6.29. prowadzenie ewidencji odpadów w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego;
- 6.30. przekazywanie informacji o odpadach na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w celu sporządzenia zbiorczej informacji;
- 6.31. aktualizacja opisów pomieszczeń biurowych
- 6.32. wymiana tuszy, tonerów i taśm w drukarkach urządzeniach wielofunkcyjnych
- 6.33. monitorowanie stanu zapasu materiałów eksploatacyjnych
- 6.34. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 6.35. przygotowanie danych statystycznych i analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 6.36. przygotowanie i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy prezentowanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6.37. przygotowanie i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy prezentowanych na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
- 6.38. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami rynku pracy,

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

• Miejsce wykonywania pracy:

- Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Wolności 29a,
- W budynku brak windy lub innego urządzenia umożliwiającego wjazd wózka inwalidzkiego na I i II piętro.
- Nieograniczony dostęp do pomieszczeń dla osób z dysfunkcją narządu ruchu jedynie na parterze budynku (pomieszczenia pracy i obsługi klientów, wc).
- Praca w zespole, kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
- Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Narzędzia pracy: sprzęt komputerowy i biurowy.
- Praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- Praca w porze dziennej
- Wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia zgodne z wymogami
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
- W Urzędzie znajdują się przenośne pętle indukcyjne

- **Co oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony
- Benefity płacowe – dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (minimalny staż pracy 5 lat), dodatkowe wynagrodzenia roczne („13”), nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskooprocentowane pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez szkolenia i kursy

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 26,79%.

9. Wymagane dokumenty:

Do I etapu to jest złożenia dokumentów

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu: biuro podawcze po prawej stronie przy wejściu do siedziby Urzędu lub na stronie internetowej pup.ostrowwlkp.ibip.pl);
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (do pobrania w siedzibie urzędu: biuro podawcze po prawej stronie przy wejściu do siedziby Urzędu lub na stronie internetowej pup.ostrowwlkp.ibip.pl);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- krótka odręcznie napisana wypowiedź kandydata na temat motywów ubiegania się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy

Do III etapu to jest rozmowy kwalifikacyjnej

- kserokopie: świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 10.1. zaleca się aby dokumenty składać w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie;
- 10.2. na kopercie należy nanieść czytelny napis: **NABÓR: OR.1101.2.2025;**
- 10.3. termin składania dokumentów upływa w dniu **02 grudnia 2025 r. o godzinie 13:00**, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 10.4. dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu – biuro podawcze po prawej stronie przy wejściu do siedziby Urzędu lub przesłać je na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu)

11. Informacje dodatkowe:

- 11.1. po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna sprawdzi spełnianie wymogów formalnych przez kandydatów;
- 11.2. zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu;
- 11.3. przewiduje się trzy etapy naboru:
 - 11.3.1. pierwszy: złożenie dokumentów aplikacyjnych
 - 11.3.2. drugi: test teoretyczny z zakresu podanego w pkt 4 ogłoszenia o naborze

- 11.3.3. trzeci: rozmowa kwalifikacyjna z 5 osobami, które uzyskają największą liczbę punktów z testu i na podstawie złożonych dokumentów (ocenie podlega: poziom i kierunek wykształcenia, staż pracy, doświadczenie zawodowe, umiejętności, wypowiedź na temat motywów ubiegania się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim, estetyka przygotowanych dokumentów);
- 11.3.4. jeżeli kandydatów będzie przy etapie pierwszym mniej lub równo 5 osób, etap drugi (test) może zostać pominięty
- 11.4. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 11.5. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 11.6. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w następujących jednostkach:
- a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
- na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
12. Z aktualnymi aktami prawnymi kandydaci mogą się zapoznać na stronach internetowych:
- <https://isap.sejm.gov.pl/>
 - <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/akty-prawne>
6. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim nie zwraca złożonych dokumentów, dokumenty po zakończonej procedurze naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor PUP

Hanna Pawlak - Kornacka

[-kwalifikowany podpis elektroniczny-]