

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ
W DEPARTAMENCIE WDRAŻANIA FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 12/2024 z dnia 23 lutego 2024 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe informatyczne, elektroniczne lub telekomunikacyjne, b) co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej na stanowisku pracy związanym z obsługą techniczną, c) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej, d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) dobra znajomość sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,, c) umiejętność instalacji i konfiguracji systemów z rodziny Windows 10/11, d) znajomość oprogramowania biurowego MS Office, e) podstawy w zakresie konfiguracji środowiska LAN, f) odpowiedzialność, samodzielność, wysoka kultura osobista, wysokie umiejętności komunikacyjne, dobra organizacji pracy własnej, rzetelność, terminowość wykonywanych zadań, umiejętność pracy w zespole.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>1) Świadczenie pomocy technicznej pracownikom Urzędu w obszarze: a) udzielania informacji dotyczącej konfiguracji i użytkowania systemów teleinformatycznych, b) instalowania, konfigurowania i aktualizowania oprogramowania, c) przygotowywanie stacji komputerowych, d) diagnozowania i usuwania usterek programowych, e) diagnozowania usterek sprzętowych w telefonach, tabletach, komputerach oraz urządzeniach peryferyjnych; f) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji użytkowej dotyczącej obsługi systemów funkcjonujących w Urzędzie Marszałkowskim. 2) Współpraca z serwisem zewnętrznym w zakresie: a) diagnozowania i usuwania usterek sprzętowych; b) prowadzenia dokumentacji serwisowej, protokołów przekazywania oraz odbioru sprzętu; c) opisywania faktur. 3) Prowadzenie zbioru licencji, kartotek sprzętu telekomunikacyjnego, komputerowego, zabezpieczenie usług gwarancyjnych i wniesionych u wykonawców. 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania z wykorzystaniem systemu informatycznego Logsystem. 5) Zarządzanie systemem ochrony antywirusowej ESET Remote Administrator. 6) Analizowanie potrzeb pracowników Departamentu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza dotyczących sieci teleinformatycznych. 7) Archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu rzeczowego prowadzonych spraw.</p>
WARUNKI PRACY	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2 b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰ , zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰ , we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰ , w piątki w godzinach – 13³⁰ – 14³⁰</p>
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata: - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowanej opinii, <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w Punkcie Informacyjno – Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 12/2024” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP, w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).</p> <p>Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>	

