

**Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
z siedzibą przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

**na stanowisko:
Starszy Informatyk
w Wydziale: Wydział Analiz i Rozwoju Systemów
w Departamencie: Departament Cyfryzacji**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 076/CFIII/008/IX/2014

Data publikacji ogłoszenia: 26 września 2014 roku

Termin składania ofert do: 6 października 2014 roku

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania systemów, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów dotyczących nadzorowanych systemów IT,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych do postępowań przetargowych na zakup aplikacji i usług IT (np. wsparcia, usług programistycznych, zakupu aplikacji dziedzinowych, itp.),
- wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego,
- administrowanie bazami danych, systemami oraz aplikacjami,
- współtworzenie bazy wiedzy,
- współpraca z dostawcami rozwiązań IT przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych,
- projektowanie i konfigurowanie planów wykonywania kopii zapasowych baz danych,
- uzupełnianie rejestrów zgłoszeń informatycznych,
- zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach i aplikacjach.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- znajomość języka polskiego,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu: zarządzania aplikacjami i bazami danych, procesów wytwórczych oprogramowania, zarządzania projektami informatycznymi, technologii VPN, podstaw metodyki ITIL, zasad projektowania i budowy systemów informatycznych,
- znajomość języka angielskiego technicznego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej,
- znajomość narzędzi do administracji bazami danych Oracle/MSSQL, języka zapytań SQL oraz usług Active Directory,
- posiadanie umiejętności implementacji i konfiguracji protokołów warstwy aplikacji,
- posiadanie umiejętności obsługi: systemów pracy zdalnej (np. DameWare), systemów monitorowania i diagnozowania, pakietów biurowych, w tym: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych (np. MS Office),
- posiadanie umiejętności obsługi i administrowania systemami operacyjnymi z rodziny Windows (wersje serwerowe jak i desktopowe),
- posiadanie umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (urządzeń wielofunkcyjnych, faksu) oraz obsługi i konfiguracji urządzeń specjalistycznych (czytniki kodów, drukarki specjalistyczne, czytniki i programatory kart zbliżeniowych, itp.),

- posiadanie umiejętności serwisowania sprzętu komputerowego w zakresie software,
- posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku lub specjalności informatyka, telekomunikacja, elektronika,
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu informatyki, administracji systemami, telekomunikacji, elektroniki, komunikacji, zarządzania projektami, bezpieczeństwa informacji,
- posiadanie doświadczenia w obszarze związanym z informatyką, administracją, serwisem sprzętu komputerowego,
- posiadanie doświadczenia w pracy na stanowiskach związanych z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi i bazami danych,
- posiadanie doświadczenia w pracy na stanowiskach związanych z administrowaniem serwerami,
- posiadanie doświadczenia w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem usługami Active Directory,
- posiadanie doświadczenia na stanowiskach związanych z pracą w rozbudowanych sieciach teleinformatycznych,
- znajomość języka angielskiego biznesowego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji projektowej i dokumentacji użytkownika,
- znajomość środowiska Lotus Notes / Domino oraz narzędzi do zarządzania projektami informatycznymi,
- podstawowe umiejętności z zakresu budowy i administrowania siecią informatyczną.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowo kwalifikacje i umiejętności.

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

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Cyfryzacji Nr 076/CFIII/008/IX/2014**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego,
Biuro Podawcze,
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 6 października 2014 roku

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 2/14 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

INTEGRALNĄ CZĘŚĆ NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA STANOWI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ZAMIESZCZONA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ NA TABLICY INFORMACYJNEJ URZĘDU W SIEDZIBIE PRZY AL. PIŁSUDSKIEGO 8, 90-051 ŁÓDŹ (załącznik nr 4 do procedury naboru).

Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 40 Procedury naboru.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

/-/ Elżbieta Borkowska