

# Marszałek Województwa Lubuskiego

## o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Główny specjalista ds. informatyki, Wydział Techniczny, Departament Administracyjno-Gospodarczy.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
4. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
5. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
    - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
    - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
    - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - b) **wymagania niezbędne:**
    - 1) wykształcenie wyższe informatyczne,
    - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
    - 3) co najmniej 4 lata stażu pracy w administracji publicznej,
    - 4) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie administratora systemów informatycznych,
    - 5) dobra znajomość języka angielskiego,
    - 6) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 7) bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows Server 2008, 2012, 2016 oraz MS Windows 7,8,10 Active Directory, technologii wirtualizacji: Microsoft Hyper-V, zagadnień sieciowych: TCP/IP, DNS, DHCP,
    - 8) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych,
    - 9) umiejętność: instalacji, konfiguracji oraz administracji systemów pocztowych, instalacji, konfiguracji oraz administracji systemów bazodanowych typu MS SQL, tworzenia procedur i dokumentacji,
    - 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy koncepcyjnej, umiejętności analityczne, skuteczność i szybkość działania, zaangażowanie, dbałość o rozwój własny i poszerzanie wiedzy, kultura osobista, odporność na stres, lojalność, zdolności organizacyjne,
  - c) **wymagania dodatkowe:**
    - 1) prawo jazdy kat. B.
6. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) realizacja prac w zakresie konfiguracji, utrzymania i eksploatacji sprzętu i oprogramowania serwerowego,
  - 2) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu, w szczególności serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi,
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów (np. sporządzanie kopii bezpieczeństwa, przeglądanie i kontrola logów systemowych, reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie ich skutków),

- 4) współpraca z departamentami i samodzielnymi komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego,
- 5) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **06.04.2018 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Gł. specjalisty ds. informatyki – DA.V”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze  
ul. Podgórna 7  
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

**Katarzyna Turczyniak**  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno – Gospodarczego