

(2/2025) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
1 osoba/1 etat

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2026 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin i obsługą urządzeń informatycznych, biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe – wymagany profil informatyczny oraz minimum 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku informatyk,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z siecią komputerową,
- znajomość konfiguracji, instalowania stacji roboczych,
- znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej/podpis elektroniczny, ePUAP, elektroniczne zarządzanie dokumentami, e-doręczenia/,
- bardzo dobra znajomość pakietów biurowych,
- znajomość systemu Windows 11 na poziomie zarządzania stacjami roboczymi,
- umiejętność zarządzania siecią LAN,
- znajomość systemu Syriusz STD, Talgos,
- umiejętność zarządzania bazami danych typu SQL ,
- znajomość zagadnień związanych z cyberbezpieczeństwem i ochroną danych osobowych /RODO/,
- znajomość systemów serwerowych Windows Server 2022,2025,
- znajomość pracy serwera bazodanowego SQL,
- obsługa ruterów brzegowych Fort Gate,
- obsługa i znajomość urządzeń drukujących , centra drukujące , drukarki , skaner,
- umiejętność konfiguracji i stakowania switchy w warstwie L3,
- znajomość zagadnień transmisji światłowodowej i przesyłu danych ,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ,
- znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, inicjatywa, dokładność, skrupulatność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- administrowanie serwerami, tj. konfiguracja serwerów, zabezpieczenie bezawaryjnej pracy serwerów oraz komunikacji między serwerami i stanowiskami komputerowymi, monitoring ciągłości działania systemów i nadzór nad jakością pracy serwerów, prowadzenie konserwacji serwerów i usuwanie awarii w środowisku serwerowym,
- sprawowanie nadzoru nad oprogramowaniem systemowym i narzędziowym użytkowanym w jednostce,
- zarządzanie i rozbudowa sieci w miarę wystąpienia takiej potrzeby,
- doradztwo w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu,
- planowanie, konsultowanie i doradztwo w zakresie wydatków informatycznych niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu,
- usuwanie danych z urządzeń komputerowych przeznaczonych do likwidacji, przygotowanie dokumentacji związanej z utylizacją sprzętu komputerowego i innych urządzeń,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP,
- szkolenie i bieżąca pomoc pracownikom PUP w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego, sieci komputerowej, urządzeń biurowych oraz oprogramowania,
- monitorowanie i filtrowanie poczty elektronicznej urzędu oraz użytkowników pod kątem zagrożeń, niebezpiecznych wiadomości i zdarzeń, reagowanie na zagrożenia,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z wyznaczonymi pracownikami urzędu,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dodatkowe środki na wydatki informatyczne.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24

– sekretariat nr pokoju 102 w terminie od 20.11.2025 r. do 01.12.2025 r. w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem nadawcy i następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk”.

Ważne informacje:

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie niezbędne wymagania będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia **zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
mgr Iwona Radej