

- Ogłoszenie nr: **154915**
- Data ukazania się ogłoszenia: **09 października 2013 r.**

## Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
  - poszukuje kandydatów na stanowisko:
  - **główny specjalista**
  - w Wydziale Organizacji i Kadr
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

### Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

### Adres urzędu

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce

### Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- czuwanie nad sprawnością infrastruktury informatycznej w Urzędzie, w tym udzielanie wsparcia technicznego, dokonywanie instalacji i konfiguracji, przeprowadzanie diagnostyki i serwisowania sprzętu,
- administrowanie i monitorowanie oraz prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, technicznej i użytkowej powierzonych systemów informatycznych,
- administrowanie i monitorowanie poprawności działania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- administrowanie i aktualizacja portalu internetowego oraz systemu zgłaszania awarii informatycznych i technicznych
- administrowanie i monitorowanie strony BIP Urzędu,
- nadzorowanie dostępu do sieci komputerowej (przydzielanie kont systemowych i adresów e-mail).

### Warunki pracy

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z pracownikami Urzędu oraz opiekunami technicznymi, właścicielami systemów informatycznych.

#### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca przy komputerze, w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego, piętro III

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy z systemami informatycznymi
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeks postępowania administracyjnego oraz Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.
  - \_komunikatywność.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kserokopie dokumentów potwierdzających roczne doświadczenie zawodowe w pracy z systemami informatycznymi

## **Inne dokumenty i oświadczenia**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

## **Termin składania dokumentów:**

19-10-2013

## **Miejsce składania dokumentów:**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
IX WIEKÓW KIELC 3  
25-516 KIELCE

(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data stempla pocztowego)

## **Inne informacje:**

W ofercie należy podać Nr ogłoszenia, oraz dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze 2300,00zł. + dodatek za wysługę lat. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną. Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie. Lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BiP ŚUW. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone