

**ogłasza nabór na 2 (dwa) wolne stanowiska urzędnicze  
w Dziale Informatycznym CUW Puławy (CUW - 1)**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne**

- wykształcenie średnie o profilu lub kierunku informatycznym lub wyższe o kierunku bądź specjalności informatyka, telekomunikacja, elektronika, elektrotechnika, automatyka lub studia podyplomowe z powyższego zakresu,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego co najmniej pół roku stażu w służbach informatycznych,
- obywatelstwo polskie,
- osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- osoba nie była karana za umyślne przestępstwo oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej oraz obsługę sprzętu i oprogramowania komunikującego się w języku angielskim.

**Dodatkowe**

- podstawowa znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- znajomość administracji domenami MS Active Directory,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych MS Win7/8/10/Windows Server,
- znajomość sieci LAN,
- znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych (w tym RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), o dostępie do informacji publicznej,
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, prawo jazdy kat. B.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu wiedzy, przetłumaczy na j. polski fragment dokumentacji technicznej w j. angielskim, a także zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa informatyczna jednostek obsługiwanych przez CUW,
- pomoc dla użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji i urządzeń komputerowych,
- standaryzacja stanowisk komputerowych,
- administracja serwerami Windows w środowisku wirtualnym,
- aktualizowanie oprogramowania układowego i systemowego,
- bieżące monitorowanie zdarzeń systemowych,
- diagnozowanie, usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- modernizacja stanowisk komputerowych,
- dbanie o bezpieczeństwo stanowisk komputerowych,
- podnoszenie świadomości informatycznej pracowników obsługiwanych jednostek,
- prowadzenie i tworzenie dokumentacji technicznej,

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca przy komputerze, kontakt z interesantem,
- praca w różnych lokalizacjach miasta,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 5. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy),
- odpis świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych (lub poświadczone za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów),
- w przypadku wykształcenia średniego świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczone za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów),
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (druk do pobrania ze strony BIP CUW Puławy).

## 6. Dokumenty dodatkowe:

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach (np. certyfikaty, kursy, zakres obowiązków z poprzedniego miejsca zatrudnienia).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w grupie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Uwaga:

*Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Oferty w kopercie z dopiskiem „Rekrutacja CUW-1” należy składać w Sekretariacie CUW Puławy, ul. Piłsudskiego 83 do dnia 28.06.2021 roku do godziny 14.00.

Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach CUW Puławy tel. 81 458 63 33. Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji).

Dokumenty można również poświadczyć w sekretariacie CUW Puławy pok. 11.

**Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Sekretariacie CUW Puławy pok. 11 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

(-) Iwona Kulesza  
Dyrektor CUW Puławy

DYREKTOR  
mgr inż. Iwona Kulesza

