

DYREKTOR PUP W ŁOWICZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Referent

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

Pełen etat, umowa o pracę, zatrudnienie od 01.07.2025r.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Administrowanie systemem komputerowym i bazami danych.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
3. Ochrona i zabezpieczenie baz danych.
4. Zapewnienie i utrzymanie odpowiednich środków technicznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, związanych z działaniem sprzętu komputerowego (w tym: aktualizacje sprzętu i oprogramowania).
5. Określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP.
6. Określanie kodów CPV na przedmioty zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział.
7. Nadzór techniczny nad modernizacją pomieszczeń siedziby Urzędu.
8. Zapewnienie właściwego funkcjonowania łączności sprzętu.
9. Pomoc klientom PUP w zakresie zakładania indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
10. Obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Aktualizacja strony internetowej PUP przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy.
12. Promowanie działań urzędu przy współpracy z mediami.
13. Nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Bezpieczeństwa Informacji.

Warunki miejsca pracy na stanowisku pracy dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej* lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie średnie,
- 6) legitymuje się co najmniej 1 rocznym stażem pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość systemu Syriusz STD,
- znajomości zagadnień z zakresu systemów operacyjnych, w szczególności Windows Serwer oraz Linux.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie) oferty wraz z wymaganymi dokumentami:

- 1) życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 2) listu motywacyjnego;
- 3) wypełnionego kwestionariusza osobowego.

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- 1) kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, opinie z organizacji do których kandydat należy itp.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 28 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 czerwca 2025r. (środa) do godziny 16:00** listownie lub osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz sekretariat p.14 z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 3/2025”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszonym naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie tut. Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

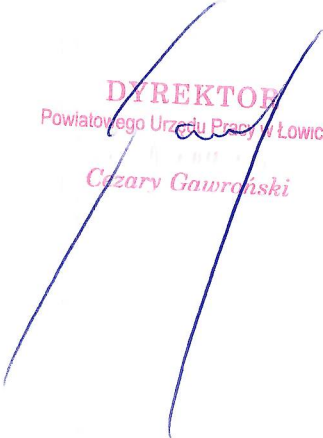
- 1) Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Łowiczu w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
- 2) Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty osób startujących w naborze zostaną protokołarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w przypadku ich nieodebrania przez zainteresowane osoby.

Dodatkowych informacji udziela Pani Michalina Workowska, Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu, pokój nr 5, tel. 46/830 98 08.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu
Cezary Gawroński