

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W WYDZIALE INFORMATYZACJI URZĘDU  
W DEPARTAMENCIE ORGANIZACYJNYM  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

**Oferta nr 31/2021 z dnia 27 lipca 2021 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>a) wykształcenie średnie informatyczne, elektroniczne lub telekomunikacyjne oraz czteroletni staż pracy na podobnym stanowisku, lub wykształcenie wyższe informatyczne, elektroniczne lub telekomunikacyjne oraz dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku,</p> <p>b) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,</p> <p>c) nieposzlakowana opinia.</p>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej,</p> <p>b) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, systematyczność.</p>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<p>a) świadczenie pomocy technicznej pracownikom Urzędu Marszałkowskiego w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udzielania informacji dotyczącej konfiguracji i użytkowania systemów komputerowych,</li> <li>- instalowania, konfigurowania i aktualizowania oprogramowania,</li> <li>- przygotowywania stacji komputerowych,</li> <li>- diagnozowania i usuwania usterek programowych,</li> <li>- diagnozowania usterek sprzętowych w komputerach oraz urządzeniach peryferyjnych,</li> <li>- przygotowania i aktualizacji dokumentacji użytkowej dotyczącej obsługi systemów funkcjonujących w Urzędzie Marszałkowskim</li> </ul> <p>b) współpraca z serwisem zewnętrznym w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnozowania i usuwania usterek sprzętowych,</li> <li>- prowadzenia dokumentacji serwisowej, protokołów przekazywania oraz odbioru sprzętu.</li> </ul> <p>c) prowadzenie zbioru licencji, kartotek sprzętu komputerowego, zabezpieczenie usług gwarancyjnych i wniesionych u wykonawców.</p> <p>d) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.</p> <p>e) zarządzanie systemem antywirusowym oraz systemem wykorzystywanym do szyfrowania urządzeń komputerowych.</p> <p>f) analizowanie potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego dotyczących sieci teleinformatycznych.</p> <p>g) udział w obsłudze multimedialnej wydarzeń oraz sesji Sejmiku Województwa.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy Placu Teatralnym 2,</p> <p>b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>, zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, we wtorki w godzinach – 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>, w piątki w godzinach – 13<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup></p>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>a) podpisany list motywacyjny,</p> <p>b) podpisany życiorys zawodowy (CV),</p> <p>c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,</p> <p>d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li> <li>- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>- nieposzlakowanej opinii,</li></ul> oraz: <ul style="list-style-type: none"><li>- o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,</li><li>- o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.</li></ul> |
|--|--|

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w **Punkcie Informacyjno – Podawczym** Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 31/2021” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ([www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.