

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

**Oferta nr 19/2022 z dnia 27 maja 2022r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>a) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne, elektroniczne lub telekomunikacyjne, lub wykształcenie co najmniej średnie i ukończone kursy Akademii Cisco CCNA, b) znajomość języka angielskiego, potwierdzona certyfikatem, c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, d) nieposzlakowana opinia.</p>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) dobra znajomość sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, c) zdolność rozwiązywania problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, d) umiejętność instalacji i konfiguracji systemów z rodziny Windows 10/11, e) znajomość oprogramowania biurowego MS Office, f) podstawy w zakresie konfiguracji środowiska LAN, g) 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: - udzielania informacji dotyczącej konfiguracji i użytkowania systemów komputerowych, - instalowania, konfigurowania i aktualizowania oprogramowania, - przygotowywania stacji komputerowych, - diagnozowania i usuwania usterek programowych, - diagnozowania usterek sprzętowych w komputerach oraz urządzeniach peryferyjnych, - przygotowania i aktualizacji dokumentacji użytkowej dotyczącej obsługi systemów funkcjonujących w Urzędzie Marszałkowskim b) współpraca z serwisem zewnętrznym w zakresie: - diagnozowania i usuwania usterek sprzętowych, - prowadzenia dokumentacji serwisowej, protokołów przekazywania oraz odbioru sprzętu. c) prowadzenie zbioru licencji, kartotek sprzętu komputerowego, zabezpieczenie usług gwarancyjnych i wniesionych u wykonawców. d) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego. e) zarządzanie systemem antywirusowym oraz systemem wykorzystywanym do szyfrowania urządzeń komputerowych, f) analizowanie potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego dotyczących sieci teleinformatycznych. g) udział w obsłudze multimedialnej wydarzeń oraz sesji Sejmiku Województwa.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze, w siedzibach Urzędu, 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, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (jeśli są wymagane ),</p>

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym potwierdzenie ukończenia kursów i kopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego,
- e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:
- obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
- oraz:
- o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,
- f)

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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 19/2022 lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP, 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%.