



DYREKTOR DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

Ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy:

PODINSPEKTOR W WYDZIALE ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYM

(1 wolne stanowisko w wymiarze pełnego etatu)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadać minimum średnie wykształcenie o kierunku/ w zawodzie informatycznym.
6. Posiadać minimum dwuletni staż pracy.
7. Posiadać doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą informatyczną jednostki.
8. Posiadać doświadczenie przy instalacji, konserwacji, konfiguracji sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9. Posiadać znajomość zagadnień działania sieci LAN/WLAN/WAN.
10. Posiadać umiejętność kompletowania komputerów klasy PC.
11. Posiadać znajomość urządzeń sieciowych oraz budowy i działania sieci LAN.
12. Posiadać bardzo dobrą znajomość systemów Windows.
13. Posiadać umiejętność zdiagnozowania usterki sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych oraz usunięcia usterki.
14. Posiadać prawo jazdy kat. B

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać wiedzę z zakresu administracji publicznej

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Bieżący serwis sprzętu komputerowego użytkowanego przez DIP w zakresie poprawnego działania jednostek centralnych użytkowanych zestawów komputerowych i poprawnego działania zainstalowanego oprogramowania.
2. Wykonywanie drobnych, bieżących napraw oraz przeglądów urządzeń komputerowych.
3. Instalacja oprogramowania.
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach.
5. Realizacja zasad polityki bezpieczeństwa w tym profilaktyki antywirusowej.
6. Pomoc pracownikom DIP w obsłudze podstawowego oprogramowania.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
8. Wspomaganie działu przy wykonywaniu pozostałych czynności i zadań przypisanych Wydziałowi Administracyjno - Organizacyjnemu wynikających z zakresu przewidzianego w Regulaminie Organizacyjnym DIP.

Warunki pracy przewidziane na danym stanowisku:

1. praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. częstotliwość wyjazdów służbowych – mała,
3. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - sztuczne oświetlenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, osiągnięty w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ~~wynosił~~ / nie wynosił *6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem wraz z aktualnym numerem telefonu,
2. Kwestionariusz osobowy – wg załączonego wzoru,
3. Kopia dokumentów potwierdzających:
 - a) tożsamość,
 - b) wymagane wykształcenie,
 - c) wymagany staż pracy (potwierdzony świadectwem (ami) pracy lub aktualnym zaświadczeniem o zatrudnieniu),
 - d) prawo jazdy kat. B
 - e) posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)¹.
4. Oświadczenia poświadczane własnoręcznym podpisem wg załączonych wzorów :
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182),
 - b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

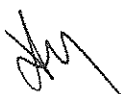
Dodatkowe dokumenty potwierdzające: posiadanie przez kandydata dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (np. zaświadczenia/certyfikaty/dyplomy potwierdzające ukończenie specjalistycznych kursów, szkoleń, warsztatów, seminariów, itp.).

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (I piętro) przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (DIP)**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 marca 2016 r. do godz. 9:00.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze będą odsyłane bez rozpatrywania.


¹ Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

*- niepotrzebne skreślić



Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 Wrocław.

15 -03- 2016

Dyrektor,
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska



