

Data ogłoszenia: 20 marca 2023 r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Franowo 26
61-302 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.6.2023

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1. Obsługa help-desk;
2. Konfiguracja stacji roboczych, drukarek sieciowych, urządzeń wielofunkcyjnych;
3. Naprawa stacji roboczych (wymiana uszkodzonych podzespołów);
4. Wdrażanie, testowanie, utrzymanie i rozwój nowych aplikacji/systemów;
5. Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej istniejących oraz wdrażanych aplikacji/systemów;
6. Nadzór nad realizacją oraz ciągłością umów dot. dostaw sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych z firmami zewnętrznymi;
7. Uczestniczenie w procesie zakupu urządzeń i oprogramowania;
8. Informowanie o potrzebach dot. nowego sprzętu, oprogramowania oraz usług;
9. Bieżąca inwentaryzacja sprzętu IT i oprogramowania;
10. Przygotowywanie sprzętu teleinformatycznego do likwidacji;
11. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;
12. Bieżący udział w pracy wydziału.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Informatyki.

3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

1. Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dodatek stażowy.
3. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
4. Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.

5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie techniczne (kierunek informatyka, telekomunikacja lub pokrewne).

2. Biegła umiejętność obsługi pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.
3. Dobra znajomość systemu operacyjnego Windows 10.
4. Dobra znajomość budowy komputera (umiejętność diagnozowania awarii i wymiany uszkodzonych podzespołów).
5. Podstawowa znajomość konfigurowania drukarek lokalnych i sieciowych (w oparciu o serwer wydruku Windows).
6. Znajomość pracy w środowisku domeny Active Directory (usługi katalogowe Active Directory, zasady grupy GPO itp.).
7. Podstawowa znajomość działania usług: DNS, DHCP.
8. Podstawowa znajomość zagadnień sieciowych: model TCP IP, routing.
9. Podstawowa wiedza dot. protokołów: http, smtp, pop3, imap, ftp, icmp, ssh.
10. Podstawowa znajomość narzędzi: ipconfig, ping, arp, telnet.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
13. Obywatelstwo polskie.
14. Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Doświadczenie zawodowe, praktyka lub staż w obszarze informatyki w administracji publicznej.
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na swobodne czytanie dokumentacji technicznej.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych): w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
4. W przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych o których mowa w ust. 6 pkt. 1 wymagane jest złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy lub praktyki.

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że:
 - 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiadam obywatelstwo polskie.”

Uwaga:

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy **w przyszłych procesach rekrutacji** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty prosimy przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań (pokój nr 218), w terminie do dnia 30.03.2023 r. – z powołaniem numeru oferty. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Ośrodek (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik (1)