

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

Ogłasza nabór na stanowisko w komórce właściwej ds. organizacyjnych - informatyk

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- A) Wykształcenie wyższe, wyższe licencjackie
- B) Staż pracy - nie wymagany.
- C) Znajomość ustawy o samorządzie województwa, oraz ustawy o finansach publicznych.
- D) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- E) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- F) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie .

2. Pożądane wymagania związane ze stanowiskiem:

- A) Zdolności organizacyjne, samodzielność, rzetelność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- A) Obsługa administracyjno-organizacyjna IP2 RPO WSL.
- B) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu koniecznego do efektywnej realizacji zleconych zadań.
- C) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
- D) Ewidencja wyposażenia i realizacji umów.
- E) Prowadzenie rejestru umów i archiwizacja.
- F) Zaopatrzenie IP2 RPO WSL.
- G) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
- H) Obsługa informatyczna.
- I) Zapewnienie możliwości i ciągłości pracy użytkownikom w systemie teleinformatycznych Jednostki.
- J) Administrowanie serwerami sieci wewnętrznej.
- K) Zarządzanie serwerem internetowym/antywirusowym.
- L) Zarządzanie siecią programu kadrowego.
- M) Zarządzanie urządzeniami drukującymi jednostki sieciowo jak i bezpośrednio.
- N) Archiwizowanie danych.
- O) Magazynowanie, znakowanie, przechowywanie, niszczenie nośników z kopiami zapasowymi bazy danych.

4. Wymagane dokumenty:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys – CV.
- C) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- D) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu
- E) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- F) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko w komórce właściwej ds. organizacyjnych - informatyk.”

na adres:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów lub składać osobiście w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów, VII piętro pok.701 C.

Termin składania ofert upływa w dniu 30 kwietnia 2009 r.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej (wyjątek stanowią dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym –Dz.U. Nr 130 z 2001 r. poz.1450)

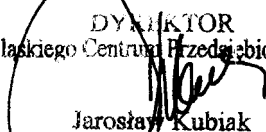
5. **Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).**
6. **Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.**
7. **Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie ogłoszonego naboru.**
8. **Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.silesia-region.pl/scp>, <http://scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47.**
9. **Inne informacje**

Poniższe dokumenty:

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości ,
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.silesia-region.pl/scp> lub w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47, VII piętro - sekretariat.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Jarosław Kubiak