

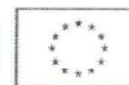


PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 21 sierpnia 2015 r.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Informatyki, Logistyki i Zamówień Publicznych
liczba etatów: 1 etat

I. Wymagania

1. Niezbędne

- A) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- B) wykształcenie wyższe;
- C) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lat stażu pracy;
- D) bardzo dobra znajomość systemów Windows Serwer 2008 R2 od strony administracyjnej poparta minimum 2 letnim doświadczeniem. Mile widziany Certyfikat Microsoft;
- E) bardzo dobra znajomość systemu Linux CentOS od strony administracyjnej poparta minimum 2 letnim doświadczeniem;
- F) bardzo dobra znajomość baz danych PostgreSQL / MySQL / SQL 2005 - 2012 od strony administracyjnej poparta minimum 2 letnim doświadczeniem;
- G) bardzo dobra znajomość zarządzania Active Directory w dużych środowiskach powyżej 120 stacji;
- H) bardzo dobra znajomość usług Microsoft WDS, WSUS, DFS;
- I) dobra znajomość zabezpieczenia usług Windows Server;
- J) dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem (firewall, antywirus, antyspam, monitoring);
- K) dobra znajomość konfigurowania, monitorowania i zarządzania macierzami dyskowymi;
- L) dobra znajomość języków HTML, skryptowych Bash;
- M) dobra znajomość tworzenia zapytań SQL;
- N) dobra znajomość konfiguracji switchy sieciowych, routerów serii MikroTik, CISCO;
- O) praktyczna znajomość zagadnień LAN/WAN, TCP/IP;
- P) praktyczna znajomość VLAN, Link Aggregation, VPN, DNS, DHCP, Proxy, QOS;
- Q) praktyczna znajomość sieci bezprzewodowych

- R) pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- S) brak prawomocnych wyroków skazujących za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- T) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Dodatkowe

- A) znajomość języka angielskiego;
- B) dyspozycyjność ;
- C) komunikatywność.
- D) znajomość zasad realizacji programów unijnych w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 oraz 2014-2020;
- E) znajomość:
 - Ustawy o samorządzie województwa,
 - Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020,
 - Ustawy o finansach publicznych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) administrowanie systemem komputerowym Centrum.
- B) administrowanie systemami informatycznymi.
- C) bieżąca obsługa informatyczna Centrum.
- D) wdrażanie i modyfikowanie systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego.
- E) planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań.
- F) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych.
- G) techniczna obsługa stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- H) wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów.
- I) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału.
- J) pełnienie funkcji administratora technicznego Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2007-2013 i 2014-2020.
- K) identyfikowanie i zarządzania uprawnieniami użytkowników w danej instytucji, zgodnie z poleceniem Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
- L) administrowanie i zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach danego programu operacyjnego.
- M) uczestnictwo w organizacji szkoleń dotyczących danego programu operacyjnego.
- N) prowadzenie działań szkoleniowych dla użytkowników Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 i aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego zwanej dalej SL 2014-2020 w ramach danego programu operacyjnego.
- O) zarządzanie zmianami tj. między innymi monitorowanie zmian prawnych i proceduralnych mających wpływ na dalszy rozwój systemu (np. zmiany przepisów prawa, procedur zarządzania i kontroli funduszu strukturalnych, zmian organizacyjnych, przesunięć w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się procedur).
- P) opracowanie i uaktualnianie procedury związanej z administrowaniem systemu.

- Q) udzielanie odpowiedzi na pytania użytkowników dotyczących zagadnień merytorycznych w ramach danej instytucji w zakresie wykorzystania Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 - 13 i aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego zwana dalej SL 2014-2020.
- R) współpraca z Administratorem Merytorycznym Instytucji Zarządzającej w sprawach związanych z wykorzystaniem Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 - 13 i aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego zwanej dalej SL 2014-2020.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. Z uwagi na rozmieszczenie komputerów i sprzętu informatycznego w miejscach trudno dostępnych praca wymaga dużej sprawności fizycznej i ruchowej.

- IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

V. 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 o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- H) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

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

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Informatyki, Logistyki i Zamówień Publicznych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości”.

na adres:

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

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego

kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.262).

Termin składania ofert upływa w dniu 31 sierpnia 2015 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. 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).

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.scp-slask.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Inne informacje

1. Dokumenty do pobrania:

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Wzór oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze (dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych).

2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

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

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Zbigniew Faruga

WYDZIAŁ KADRY I REZERWY
KADRY I REZERWY

Małgorzata Wozniak
KIEROWNIK