



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie Centrum
Przedsiębiorczości

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Z DNIA 27 listopada 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: minimum średnie;
- C) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy;
- D) dobra znajomość baz danych PostgreSQL / MySQL / SQL 2005 - 2012 od strony administracyjnej;
- E) znajomość zarządzania Active Directory w dużych środowiskach powyżej 120 stacji;
- F) znajomość usług Microsoft WDS, WSUS, DFS;
- G) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem (firewall, antywirus, antyspam, monitoring);
- H) dobra znajomość tworzenia zapytań SQL;
- I) praktyczna znajomość konfiguracji switchy sieciowych, routerów serii MikroTik, CISCO;
- J) praktyczna znajomość zagadnień LAN/WAN, TCP/IP;
- K) praktyczna znajomość sieci bezprzewodowych;
- L) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników;
- M) dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami), obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych;
- N) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi;
- O) praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów Microsoft Office;
- P) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych;
- Q) znajomość zasad związanych z ochroną danych osobowych;
- 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 realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - zasad realizacji programów unijnych w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
 - Ustawy o finansach publicznych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- A) administrowanie systemami informatycznymi;
- B) bieżąca obsługa informatyczna Centrum;
- C) wdrażanie i modyfikowanie systemów komputerowych oraz oprogramowania użytkowego;
- D) planowanie potrzeb i podział środków w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- E) zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- F) techniczna obsługa stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- G) wsparcie informatyczne przedsięwzięć i projektów;
- H) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie merytorycznym wydziału;
- I) pełnienie funkcji administratora technicznego Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2007-2013 i 2014-2020;
- J) identyfikowanie i zarządzanie uprawnieniami użytkowników w danej instytucji, zgodnie z poleceniem Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;
- K) administrowanie i zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach danego programu operacyjnego;
- L) uczestnictwo w organizacji szkoleń dotyczących danego programu operacyjnego;
- M) 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;
- N) 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, przesunąć w tabelach finansowych programu operacyjnego) i rozwój funkcjonalny systemu pod względem administracyjnym (dostosowanie do zmieniających się procedur);
- O) opracowanie i uaktualnianie procedury związanej z administrowaniem systemu;
 - P) 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;
 - Q) 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 7 grudnia 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

