Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**Informatyk**

## Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Wspomaganie użytkowników w zakresie poprawnego działania aplikacji i urządzeń komputerowych.
2. Rejestracja i kategoryzacja problemów użytkownika.
3. Standaryzacja i modernizacja stanowisk komputerowych
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony antywirusowej
5. Analiza potrzeb sprzętowych i programowych
6. Doradztwo dotyczące wprowadzania nowoczesnych rozwiązań
7. Zapewnienie ciągłości pracy LAN/WAN z zachowaniem standardów i zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych
8. Kontakty z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi , eksploatacji zakupionego sprzętu i oprogramowania
9. Podnoszenie świadomości informatycznej pracowników obsługiwanych jednostek

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022

## Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe lub średnie
5. biegła znajomość budowy i obsługi komputera, umiejętność sprawdzania poprawności działania jego komponentów
6. znajomość systemów operacyjnych Windows 7/8/10
7. znajomość pakietów biurowych
8. znajomość sieci komputerowych w zakresie : elementy sieci, budowania, diagnozowanie, usuwanie awarii, znajomość protokołów sieci Internet
9. znajomość narzędzi zdalnego zarządzania stacjami roboczymi
10. znajomość oprogramowania antywirusowego
11. ogólna wiedza z zakresu baz danych
12. podstawowa znajomość funkcjonowania domeny
13. znajomość języka angielskiego – na poziomie średnio zaawansowanym
14. komunikatywność, sumienność, dokładność, nastawienie zadaniowe, dokładność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi.

### Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w obsłudze dużej grupy użytkowników (ok. 150 osób)
2. znajomość systemów rejestracji zgłoszeń (HelpDesk) oraz budowania Bazy Wiedzy
3. znajomość obsługi tablic oraz monitorów interaktywnych
4. znajomość obszaru działania jednostek samorządowych
5. znajomość ITIL/ISO 20000
6. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Informatycznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2021 roku wyniósł poniżej 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innychdokumentów zawierających okres zatrudnienia);
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie CUI ul. Namysłowska 8, IV piętro (biurowiec Grafit) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : Informatyk** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28.02.2022r. do godz. 12:00 włącznie**

Aplikacje, które wpłyną do CUI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.