

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT**

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
ul. Władysława Stanisława Reymonta 69
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: referent

Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie.

Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość zagadnień związanych z systemami operacyjnymi Windows,
- 3) znajomość zagadnień technicznych związanych z budową komputera,
- 4) znajomość podstawowych zagadnień związanych z siecią komputerową,
- 5) bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Word, MS Excel,
- 6) znajomość usług katalogowych (Active Directory),
- 7) znajomość języka angielskiego w zakresie niezbędnym do zrozumienia dokumentacji technicznej,
- 8) predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowiskach komputerowych pracowników CUW,

- 2) prowadzenie prac związanych z zakupem oraz wdrażaniem sprzętu i oprogramowania,
- 3) wydawanie sprzętu do naprawy, zlecenie stosownych przeglądów,
- 4) uczestniczenie we wdrażaniu systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, a także współpraca z autorami oprogramowania,
- 5) pomoc przy wykonywaniu czynności informatycznych w jednostkach obsługiwanych przez CUW,
- 6) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i pracowniczej platformie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
- 7) realizowanie wniosków dotyczących konfiguracji uprawnień do systemów iPKO biznes, VULCAN, Rekord,
- 8) przygotowywanie specyfikacji na zakup sprzętu komputerowego i sieciowego dla Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
- 9) utrzymanie pomieszczenia serwerowni – zgodnie z przepisami.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- 2) praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na referenta w Centrum Usług Wspólnych w Rybniku” **do dnia 22 sierpnia 2025 roku do godziny 10.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane)

w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 69, 44-200 Rybnik.

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

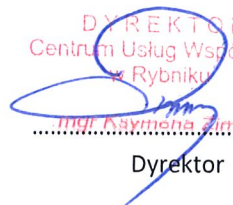
ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

- 1) dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
- 3) dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
- 4) każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku

mgr Ksymbała Zimny
Dyrektor