

Dyrektor Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku, ul. Poniatowskiego 4a, 76-200 Słupsk, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od informatyka do starszego informatyka w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku

Oferta nr 4/2025 z dnia 14 marca 2025 r.

1. Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoznacznym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony
- zatrudnienie możliwe od kwietnia 2025 r.

2. Komórka organizacyjna:

Biuro Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku

3. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie i doświadczenie:
 - dla informatyka/starszego informatyka – średnie lub wyższe o kierunku informatycznym;
- b) doświadczenie:
 - dla informatyka:
 - wykształcenie średnie – 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z IT,
 - wykształcenie wyższe – brak doświadczenia,
 - dla starszego informatyka:
 - wykształcenie średnie – 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z IT,
 - wykształcenie wyższe – 3-letni staż pracy na stanowiskach związanych z IT,
- c) znajomość zagadnień związanych z:
 - sieciami komputerowymi,
 - konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem,
 - instalowaniem, konfigurowaniem, i serwisowaniem stacji roboczych, pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows
- d) znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka;
- e) wiedza z podstawowych zasad bezpieczeństwa w internecie;
- f) prawo jazdy kat. B;
- a) umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia; formułowania i prezentowania wniosków; planowania i organizowania pracy własnej oraz agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania w drugie;
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatel innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- d) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

4. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z IT,
2. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentami (EZD),
3. szkolenie/studia podyplomowe/certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające odbycie kursów lub szkoleń w zakresie aplikacji oraz systemów informatycznych
4. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
5. znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
6. zdolności analityczne, sumienność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność.

5. Zakres stanowiska pracy:

Zadania główne, pomocnicze, okresowe:

1. administrowanie serwerami, sprzętem komputerowym, infrastrukturą sieciową, oprogramowaniem;
2. konfiguracja urządzeń sieciowych;
3. administrowanie elektronicznym zarządzaniem dokumentami (EZD);
4. archiwizacja danych;
5. regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych;
6. tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN;
7. publikacja treści na stronie BIP, WWW oraz INTRANET;
8. wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
9. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez PZPK;
10. udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej;
11. współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w PZPK;
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
13. przeprowadzanie doraźnych szkoleń pracowników.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana w biurze PZPK w Słupsku;
2. praca na stanowisku może wiązać się z wyjazdami służbowymi do Oddziałów PZPK w woj. pomorskim;
3. obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie);
4. wynagrodzenie zgodnie z wewnętrznym regulaminem wynagrodzeń:
 - wynagrodzenie zasadnicze brutto:
 - informatyk – 6.200 zł. – 6.500 zł.
 - starszy informatyk – 6.500 zł. – 6.800 zł.
 - dodatek stażowy;
5. kierowanie pojazdem służbowym do 3,5 t (samochód osobowy) w ramach wykonywanych obowiązków służbowych;
6. budynek 3 kondygnacyjny – wejście schodami na II piętro, brak windy;

7. do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem;
8. w budynku nie ma oznaczeń w Alfabetcie Braille'a, oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do dokumentacji naboru;
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności;
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 7a-7f- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z formularzem umieszczonym na stronie pod ogłoszeniem o naborze.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski, dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do **dnia 27 marca 2025 r.** w formie:

1. papierowej – w zamkniętej kopercie, do siedziby Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Słupsku (sekretariat, w godzinach pracy PZPK) lub pocztą na adres Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk, z dopiskiem: **„Oferta Pracy nr 4/2025”**. Decyduje data wpływu oferty do Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych
2. elektronicznej – wyłącznie przez elektroniczną skrynkę podawczą (ESP) PZPK utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej e-PUAP:/pzpk/SkrytkaESP.

Zasady dotyczące doręczenia dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do

dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w [Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych](http://www.bip.pomorskieparki.pl) – www.bip.pomorskieparki.pl oraz na tablicy informacyjnej Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych, ul. Poniatowskiego 4A, 76-200 Słupsk.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych w Słupsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków
Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/