

## **Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

### **ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź,  
**na stanowisko od podinspektora do inspektora w Zespole ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 2 etaty – pełen wymiar czasu pracy**

**Numer ewidencyjny naboru: 10/2008**

**Data publikacji ogłoszenia: 04 kwietnia 2008 roku**

**Termin składania ofert do: 18 kwietnia 2008 roku**

**Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:**

- Zapewnianie wsparcia i pomocy technicznej użytkownikom sieci i systemów informatycznych;
- Konfiguracja sprzętu sieciowego, komputerów i serwerów;
- Bieżąca analiza rozwoju technik teleinformatycznych;
- Analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju zastosowań informatyki w Centrum;
- Planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w Centrum zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- Nadzór nad bezpiecznym i prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu informatycznego, Centrum, a w razie konieczności możliwości jego diagnozy i naprawy;
- Administrowanie teleinformatyczną siecią Centrum,
- Administrowanie stroną WWW Centrum,
- Administrowanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

**Wymagania niezbędne ( konieczne ):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku informatycznym,
- posiadanie 2- letniego pracowniczego stażu pracy,
- posiadanie bardzo dobrej znajomości technologii sieciowych i internetowych,
- posiadanie bardzo dobrej znajomości administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi, Windows 2000/2003 Serwer,
- posiadanie praktycznej znajomości zagadnień z zakresu instalacji i konfiguracji systemów MS Windows 98/2000/XP,
- posiadanie bardzo dobrej znajomości obsługi aplikacji MS Office ( Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access),
- posiadanie bardzo dobrej wiedzy z zakresu budowy i konfiguracji sprzętu komputerowego,
- znajomość transakcyjnych systemów teleinformatycznych,
- znajomość relacyjnych systemów Bazodanowych (SQL, Oracle) i ich administracji,
- podstawowa znajomość tworzenia stron WWW,

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, pracowitość, zorganizowanie, solidność, komunikatywność, dociekliwość, odporność na stres, dyskrecja,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy, umiejętność pracy w zespole, energia w działaniu, samodzielność, cierpliwość, otwartość.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

-znajomość języka angielskiego umożliwiającą w szczególności czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznych w zakresie sprzętu komputerowego,

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata i wymagane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- kserokopie posiadanych referencji lub opinii,

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

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 10//2008”**, należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Biuro Podawcze ( IV piętro, pok. 403 ),  
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8 w terminie do dnia: 18 kwietnia 2008 roku.**

W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy uważa się datę**

**otrzymania tych dokumentów przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy (datę wpływu do Centrum).** Dokumenty doręczone po ww. terminie do składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 1/2008 p.o. Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy z dnia 12.03.2008 r. w sprawie wprowadzenia procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy będzie powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, ( powiadamiani będą wyłącznie wybrani kandydaci ).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora  
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy  
*Maciej Kokotek*