

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INFORMATYKA

w wymiarze 1 etatu

### I. Wymagania niezbędne:

1. kwalifikacje umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka i administratora sieci,
2. dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, Novell i Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
3. umiejętności do wykonywania zakresu zadań, o którym mowa w pkt. III,
4. dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym i sieciami,
5. znajomość języka angielskiego na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku informatyka.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość specyfiki pracy w programie bibliotecznym MAK,
2. komunikatywność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość,
3. umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w pracy.

### III. Zakres zadań:

1. bieżące nadzorowanie, konserwacja oraz rozwijanie sieci komputerowej w PiMBP „Bibliotece pod Atlantami”,
2. administrowanie wszystkimi serwerami PiMBP „Biblioteki pod Atlantami”,
3. nadzór nad sprawnym działaniem programu bibliotecznego MAK,
4. nadzór nad sprawnym działaniem technicznej infrastruktury informatycznej Biblioteki (tj. konfiguracja, konserwacja i instalacja sprzętu komputerowego),
5. prowadzenie pomocy technicznej dla pracowników PiMBP „Biblioteki pod Atlantami”,
6. administrowanie systemu alarmowego i sieci telefonicznej PiMBP „Biblioteki pod Atlantami”,
7. dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu, oprogramowania, materiałów i usług związanych z obsługą systemu teleinformatycznego, elektronicznego oraz ochroną mienia zgodnie z zobowiązującymi procedurami wewnętrznymi i ustawą Prawo zamówień publicznych,
8. współpraca z firmami zewnętrznymi.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (własnoręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
3. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
5. oświadczenie o zapoznaniu się kandydata z Regulaminem zatrudniania pracowników w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami” w Wałbrzychu

- dostępnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Nabór kandydatów do pracy” lub w sekretariacie biblioteki,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  7. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  8. można dodatkowo przedłożyć kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

**Oferty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko informatyka” w terminie do 15 lutego 2016 r.** do godz. 12.00 na adres: Rynek 9, 58-300 Wałbrzych lub osobiście do sekretariatu biblioteki (budynek administracyjny, 1 piętro, pokój 17).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt. IV nie będą rozpatrywane.

Rozmowy z kandydatami - **którzy złożą kompletne aplikacje w wyznaczonym okresie** - będą przeprowadzane w terminie 17 i 18 luty 2016 r.

**Z wybranymi kandydatami zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny od 1 marca 2016 r. w wymiarze 1 etatu.**

Wyniki zakończonego naboru zostaną opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki w zakładce „Nabór kandydatów do pracy – Wyniki rekrutacji”.

DYREKTOR  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”  
mgr Renata Nowicka