

OGŁOSZENIE PREZESA ZARZĄDU W SPRAWIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Prezes Zarządu

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 1232. Z późn. zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 12/15 z dnia 23 października 2015 roku, ogłasza:

- **nabór** pracownika na stanowisko Pracownika Wydziału Administracyjno – Biurowego, Informatyka w WFOŚiGW w Zielonej Górze

Przewidywane zatrudnienie:	1 osoba.
Termin składania wniosków:	do godziny 15,00 w dniu 13 listopada 2015 r.
Miejsce składania wniosków:	Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze ul. Miodowa 11, II p.
Sposób składania oferty:	Na kopercie należy umieścić napis „Konkurs P-WAB, Informatyk”. Oferty należy złożyć osobiście lub przesyłką pocztową przy czym nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego.

Osoba uprawniona do kontaktów: **Juliusz Kordoń Kierownik Biura , tel. 68 /419 69 06.**

Miejsce Pracy: **Wydział Administracyjno - Biurowy**

Stanowisko: **Informatyk, zamówienia publiczne, administrowanie mieniem**

Wymiar czasu pracy: **0,6 informatyk, 0,4 zamówienia publiczne i administrowanie mieniem**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne , teleinformatyczne ze stosownymi uprawnieniami,
2. Znajomość obsługi komputerów, sieci teleinformatycznych,
3. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Staż pracy 3 lata,
6. Prawo jazdy kat. „B”.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o Finansach publicznych,
2. Znajomość ustawy Prawo budowlane,
3. Znajomość podstaw prawa cywilnego,
4. Znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
5. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych,

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad udzielania pomocy finansowej z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administracja i nadzór nad systemami teleinformatycznymi, będącymi w posiadaniu i użytkowaniu Funduszu:
 - 1.1. Utrzymanie serwerów, w tym: zapewnienie i utrzymanie ciągłości pracy środowiska wirtualnego VMware ESXi, systemów produkcyjnych działających w środowisku wirtualnym, systemu baz danych ORACLE - PROLAN, zarządzanie i utrzymanie baz danych systemu SQL, usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania zgłoszonych przez pracowników
 - 1.2. Zarządzanie systemami finansowo - księgowymi, w tym: aplikacjami SATURN HR/MP i PŁATNIK, systemów zabezpieczeń – klucze i podpisy elektroniczne.
 - 1.3. Zarządzanie siecią komputerową, w tym: zapewnienie funkcjonowania sieci komputerowej, rozbudowa i modyfikacje sieci komputerowej, zarządzanie infrastrukturą telefonii VoIP.
 - 1.4. Tworzenie i utrzymanie Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego Funduszu, w tym:
 - a) monitoring pracy urządzeń informatycznych, podejmowanie działań zapobiegawczych,
 - b) nadzór nad legalnością oprogramowania,
 - c) monitoring, zarządzanie i utrzymanie systemu backupu i archiwizacji danych SYMANTEC BackupExec 2012,
 - d) monitoring pracy urządzeń dostępowych w tym zarządzanie urządzeniem firewall NETASQ UTM, działania gwarantowanej sieci zasilającej,
 - e) zarządzanie systemem zdalnego dostępu do sieci komputerowej Funduszu i utrzymanie systemu telewizji przemysłowej CCTV,
 - f) przygotowywanie zmian oraz nadzór nad Polityką Bezpieczeństwa Informatycznego,
 - 1.5. Zarządzanie i utrzymanie usług internetowych i systemów zewnętrznych, w tym:
 - a) konserwacja, modernizacja strony internetowej Funduszu,
 - b) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Funduszu, udział w działaniach promocyjnych,
 - c) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - d) obsługa domeny internetowej wfosigw.zgora.pl, obsługa kont pocztowych Funduszu,
 - e) realizacja obowiązku elektronicznych form przekazywania informacji (m. in. zamieszczanie sprawozdań z działalności funduszu w Biuletynie Wojewody
 - f) realizacja obowiązków administratora merytorycznego KSI SIMIK dla programów POLiŚ i LRPO,
 - g) współudział we wdrażaniu LSI dla LRPO.
2. Wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze,
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zamówieniach poniżej 30 tys. euro, w tym przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania, o przygotowanie zapytania ofertowego, o przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, przygotowanie wszystkich załączników dotyczących przedmiotowego zamówienia, przygotowanie rozeznania rynku przed udzieleniem zamówienia, przygotowanie umowy, odebranie przedmiotu zamówienia, sprawdzenia zgodności z przedmiotem zamówienia i sporządzenia stosownego protokołu.
4. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w ramach zamówień publicznych zgodnie z Ustawą PZP w tym określenie wartości przedmiotu zamówienia, przygotowania SIWZ, opisu przedmiotu zamówienia, wszystkich załączników dotyczących przedmiotowego zamówienia, umowy, przygotowanie i publikacja ogłoszenia o zamówieniu w BZP, przeprowadzenie procedur związanych z zawiadomieniem wybranych oferentów, przygotowywanie projektów i odpowiadanie na zapytania dotyczące zamówienia, sporządzenie protokołu postępowania, prowadzenie procedury odwoławczej.
5. Utrzymanie sprawności funkcjonowania wszystkich urządzeń znajdujących się w obiekcie i na terenie nieruchomości w tym zgłaszanie usterek i nadzór nad ich usunięciem.
6. Utrzymanie sprawności samochodów służbowych, realizacja napraw, rejestracje pojazdów, ubezpieczenia, przeglądy techniczne.
7. Prowadzenie rejestrów miesięcznych przebiegów pojazdów i ich rozliczanie.
8. Okresowe wykonywanie czynności kierowcy samochodów służbowych.

9. Przygotowywanie projektów pism o charakterze informacyjnym i porządkowym.
10. Opiniowanie pism i wniosków dotyczących zgłoszonych zapotrzebowań w zakresie zakupu sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
11. Opisywanie faktur zakupionych materiałów, programów i urządzeń.
12. Przeciwdziałanie możliwości zaistnienia zdarzeń skutkujących możliwością naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z przepisami o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Zgłaszanie Kierownikowi Biura możliwości wystąpienia zdarzenia bądź zaistnienia zdarzenia naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, zgodnie z przepisami o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
14. Udział w komisji likwidacyjnej odpowiedzialnej za likwidację środków trwałych i przedmiotów niskocennych.
15. Zastępowanie, w przypadku nieobecności Kierownika Biura, m. in. w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz Rady Nadzorczej.

Kandydaci na wyżej opisane stanowisko powinni cechować się: samodzielnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole, uczciwością, obiektywizmem, odpornością na stres.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie o niekaralności,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie pracy,
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymaga się, aby dokumenty: list motywacyjny oraz CV były opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r. poz. 1182 ze zm.).

Zielona Góra, 26 października 2015r.

.....Prezes Zarządu

Jolanta Fedak