

MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI w KRAKOWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektor

w Oddziale Organizacji i Ewidencji Ludności

Biura Informatyki

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Kraków

Główne obowiązki:

- Obsługa sekretariatu Biura Informatyki, w tym redagowanie pism, archiwizacja dokumentów, obsługa połączeń telefonicznych i faxu, zaopatrzenie w materiały gospodarcze i biurowe, nadzór wejścia do strefy ograniczonego dostępu, prowadzenie rezerwacji sali informatycznej i sprzętu informatycznego;
- Obsługa skrzynki poczty elektronicznej „Biuro Informatyki”, w tym weryfikacja, rejestracja i rozsyłka nadesłanych wiadomości zgodnie z właściwością merytoryczną;
- Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, organizacja i obsługa narad i spotkań z Beneficjentami i gośćmi, pośrednictwo w kontaktach między szefem i personelem oraz między szefem i interesantami;
- Projektowanie i tworzenie grafiki użytkowej (kalendarze, wjazdówki, dyplomy, plakaty, kartki okolicznościowe, ulotki promocyjne, itp.) oraz grafiki na potrzeby witryn internetowych tj. logo, banery, ikony, layout stron WWW, przygotowywanie prezentacji multimedialnych i retusz zdjęć cyfrowych;
- Obsługa modułowego systemu „Time-Expert” zarządzającego i kontrolującego czas pracy pracowników Biura (urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie, spóźnienia), wprowadzanie harmonogramów pracy i planów dziennych dla poszczególnych pracowników, nadzór nad wyjazdami służbowymi, prowadzenie Rocznych Kart Ewidencji Obecności w pracy pracowników;
- Aktualizacja oraz administrowanie strony WWW Urzędu oraz serwisu intranetowego, dokonywanie zmian zgodnych ze standardami W3C, obsługa skrzynki poczty elektronicznej „Redakcja WWW”;
- Ewidencjonowanie i przetwarzanie danych w Centralnym Elektronicznym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Wykształcenie: wyższe

Wymagania niezbędne:

- rok stażu pracy w administracji publicznej - potwierdzony kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów,
- rok doświadczenia zawodowego w tworzeniu grafiki oraz samodzielnym projektowaniu, optymalizacji i aktualizacji serwisów WWW - potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- przeszkolenie z zakresu z zakresu grafiki WWW oraz użytkowej – potwierdzone kopiami dokumentów,
- praktyczna znajomość zasad archiwizacji dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz struktur administracji publicznej w Polsce,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra znajomość XHTML, CSS, HTML oraz programów graficznych Adobe Photoshop, Corel Draw,
- znajomość zagadnień z zakresu informatyki,
- umiejętność obróbki grafiki na potrzeby witryn WWW,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- komunikatywność,
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3 lata doświadczenia zawodowego w tworzeniu serwisów internetowych i grafiki;
- certyfikat dostępu do informacji niejawnych klauzula „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej,
- Kurs Photoshop: grafika offsetowa oraz grafika WWW,
- odpowiedzialność i dyskrecja
- życzliwość i asertywność
- doświadczenie w tworzeniu grafiki oraz projektowaniu stron WWW
- praktyczna znajomość standardów W3C oraz zagadnień SEO.

Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań formalnych:

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać lub przesać

do: **26.01.2011 r.** pod adresem:

Małopolski Urząd Wojewódzki

Wydział Certyfikacji i Administracji

ul. Basztowa 22 (pok. 24)

31-156 Kraków

z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

Inne informacje:

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/ oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39-21-245.