

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Dyrektor Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatycznej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- d) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) odporność na stres,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- h) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- i) umiejętność logicznego myślenia,
- j) posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7 oraz umiejętności instalacji i konfiguracji aplikacji w ww. systemach,
- k) posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sieci komputerowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kserograficznej i centrali telefonicznej, a także nad organizowaniem pracy pracownikom sprzątającym, konserwatorom/dozorcom,
- nadzór nad wyposażeniem Urzędu Miasta w sprzęt, urządzenia biurowe, środki czystości oraz naprawą tego sprzętu i przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu,
- bieżące kontrolowanie zadań rzeczowo-organizacyjnych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania programów „ewidencja środków trwałych i wyposażenia”, „inventaryzacja środków trwałych i wyposażenia”,
- planowanie, realizacja i analiza wydatków związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Urzędu Miasta,
- czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Urzędu Miasta,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów Urzędu Miasta przy ścisłej współpracy z Wydziałem Infrastruktury,
- wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną Miasta,

- opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu Miasta,
- nadzór nad infrastrukturą informatyczną Urzędu Miasta w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania informatycznego i baz danych oraz nadzór nad bezpieczeństwem sieci informatycznej,
- dbałość o standard i prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym nadzór nad legalnością licencji i właściwe zabezpieczanie danych,
- koordynacja i nadzór nad wdrażaniem nowych systemów oraz nad realizacją dostaw sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu stworzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem oraz współpraca z instytucjami branżowymi w celu stworzenia Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej – planowanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego oraz Kancelarii Ogólnej, a także nad obiegiem korespondencji w Urzędzie Miasta.
- koordynacja działań mających na celu usprawnienie przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną,
- nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków bhp o ppoż.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),

- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

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

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektor Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatycznej** w terminie **do dnia 13 marca 2015 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.