

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: **informatyk w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatycznej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny 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 B 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 koniecznością przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (kierunek informatyka bądź elektronika),
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) 2-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 1 rok w branży informatycznej,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym zaawansowana pakietu MS Office,
- c) dobra znajomość pracy na systemach operacyjnych Windows, Windows Serwer, Linux,
- d) dobra znajomość zagadnień z zakresu sieci teleinformatycznych i poczty elektronicznej,
- e) umiejętność pracy z użytkownikiem (HelpDesk),

- f) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- h) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- i) umiejętność analizy i syntezy informacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie systemami informatycznymi oraz zainstalowanymi aplikacjami,
- b) prowadzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego w sposób pełny i przejrzysty,
- c) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i prowadzenie bieżących napraw,
- d) prowadzenie prac nad testowaniem i wdrażaniem nowego oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- e) bieżące identyfikowanie i usuwanie niesprawności i błędów działania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- f) współpraca merytoryczna z podmiotami zewnętrznymi, mającymi zawarte umowy na wsparcie i serwis oprogramowania z Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki, w celu zapewnienia poprawnego jego funkcjonowania w Urzędzie Miasta,
- g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w ramach infrastruktury informatycznej Urzędu,
- h) terminowe i bieżące aktualizowanie serwisów internetowych,
- i) współpraca z ABI w zakresie realizowania zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- j) administrowanie siecią teleinformatyczną oraz profilami użytkowników poczty elektronicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających 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, doświadczeniu zawodowym, 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 należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatycznej** w terminie **do dnia 12 października 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 nr telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.