

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze 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: **Zastępca Dyrektora Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatycznej**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek C Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 4 letni staż pracy (do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata),
- 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) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- c) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- d) dyspozycyjność oraz odpowiedzialność,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność,
- f) kreatywność oraz obowiązkowość,
- g) odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) wysoka kultura osobista,

i) znajomość obsługi pakietu MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej, punktu informacyjnego oraz nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kserograficznej i centrali telefonicznej, a także nad organizowaniem pracy pracownikom sprzątającym, konserwatorom i dozorcóm.
2. Nadzór nad wyposażeniem Urzędu Miasta w sprzęt, urządzenia biurowe, środki czystości oraz naprawą tego sprzętu i przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniach Urzędu Miasta.
3. Zabezpieczenie potrzeb Prezydenta Miasta i Urzędu w zakresie transportu osobowego.
4. Planowanie budżetu Wydziału oraz nadzór nad realizacją planu budżetu.
5. Bieżące koordynowanie zadań rzeczowo-organizacyjnych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania programów: „ewidencja środków trwałych i wyposażenia” oraz „inventaryzacja środków trwałych i wyposażenia”.
6. Planowanie środków finansowych na zakupy, naprawy, prenumeratę prasy, bieżące opłaty eksploatacyjne oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem zgodnie z decyzjami Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.
7. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji pieczęci i tablic urzędowych.
8. Nadzór nad rejestrem zasobów bibliotecznych.
9. Opracowywanie planów inwestycyjnych, planów remontów kapitalnych budynków Urzędu Miasta oraz nadzorowanie ich wykonawstwa.
10. Przygotowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi informacji zbiorczych niezbędnych do przygotowania rocznych sprawozdań z wykonania zadań nałożonych na Wydział.
11. Nadzór nad redagowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zadaniami wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
12. Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia Urzędu.
13. Nadzór nad eksploatacją oraz konserwacją sieci telefonicznej Urzędu.
14. Nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wykorzystywanych do nagłośnienia obrad Rady Miejskiej, narad i konferencji.
15. Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obroną cywilną Miasta.
16. Wykonywanie przydzielonych prac związanych z wyborami i referendumi.
17. Nadzór nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości statystycznej z działalności Urzędu Miasta oraz analiz finansowych i sprawozdań z realizacji wydatków przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym.
18. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów Urzędu Miasta.
19. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań Wydziału.

20. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków bhp i ppoż.
21. Nadzór nad realizowaniem i udoskonalaniem przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu zmierzających do stworzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem.
22. Nadzór nad realizowaniem i udoskonalaniem przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz instytucji branżowych zmierzających do stworzenia Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
23. Tworzenie i nadzór nad realizacją Miejskiego Systemu Informacyjnego dla sieci Intranet/Internet.
24. Nadzorowanie aktualizacji serwisów internetowych Urzędu zgodnie z otrzymywanymi materiałami od komórek organizacyjnych.
25. Nadzór nad testowaniem i wdrażaniem oprogramowania i systemów informatycznych.
26. Planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb Urzędu przy ścisłej współpracy z głównym specjalistą zespołu informatyków.
27. Nadzorowanie tworzenia systemów informatycznych przez producentów zewnętrznych i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania.
28. Nadzór nad opracowywaniem projektów i wykonywaniem aplikacji dla pojedynczych stanowisk pracy.
29. Współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie planowania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb Urzędu.
30. Nadzór nad czynnościami prawnymi dokonywanymi w Internecie za pomocą podpisu elektronicznego, w tym organizacja systemu wnoszenia podań i wniosków za pośrednictwem sieci elektronicznej.
31. Kontrola eksploatacji sprzętu i oprogramowania.
32. Bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami zachowania bezpieczeństwa.
33. Monitorowanie przetwarzania i przesyłania informacji w systemach informatycznych.
34. Sprawowanie nadzoru nad techniką prawidłowego użytkowania systemu teleinformatycznego, w szczególności w zakresie prawnego serwisu, bezpieczeństwa danych i administracji systemu,
35. Kontrolowanie legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
36. Nadzór nad rozwiązywaniem bieżących problemów wynikających ze złego funkcjonowania oprogramowania i bieżąca naprawa sprzętu.
37. Obsługa wyborów i referendów oraz spisów w zakresie należącym do Miasta.
38. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

39. Realizowanie innych zadań nie określonych w niniejszym zakresie obowiązków, a powierzonych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- 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 nieskazaniu 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.

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Obsługi Administracyjnej i Informatycznej** w terminie **do dnia 23 października 2017 r.** (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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.