

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: **młodszy referent w zespole ds. danych miejskich w Biurze Kontroli**

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

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

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (windą)
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) kwalifikacje zawodowe w obszarze związanym z analityką danych,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 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) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- c) bardzo dobra znajomość MS Office, a w szczególności Excel,
- d) swobodne posługiwanie się narzędziami analitycznymi i językiem SQL,
- e) mile widziana znajomość języka Python oraz oprogramowania Git,
- f) umiejętność logicznego myślenia i dobrej organizacji pracy,
- g) dyspozycyjność i umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- h) komunikatywność w kontaktach służbowych, profesjonalizm w działaniu,
- i) odporność na stres,
- j) chęć ciągłego rozwoju oraz poszerzania wiedzy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami handlowymi z udziałem kapitałowym gminy w zakresie pozyskiwania i agregacji danych;

- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania danych;
- systemowe gromadzenie, analiza i aktualizacja danych;
- przygotowywanie prognoz, analiz i raportów w oparciu o dane miejskie oraz dane pozyskiwane z innych dostępnych źródeł;
- opracowywanie analiz statystycznych na potrzeby przygotowania dokumentów strategicznych oraz wniosków o dofinansowanie projektów;
- opracowywanie rekomendacji działań krótko i długofalowych w zakresie analiz strategicznych;
- kreowanie, analizowanie i monitorowanie wskaźników oraz narzędzi kontrolingowych;
- prowadzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie realizowanych zadań;
- formułowanie wniosków na podstawie danych i analiz;
- udział w przygotowaniu prognoz, planów, raportów i budżetów w celu rozwoju i optymalizacji działań;
- inicjowanie nowych mechanizmów i rozwiązań, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, pozwalających na integrację danych pochodzących z systemów informatycznych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek handlowych z udziałem kapitałowym gminy;
- wdrożenie i nadzór nad rozwiązaniami IT umożliwiającymi weryfikację i analizę danych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje wymagane w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) 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,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności 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),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w zespole ds. danych miejskich w Biurze Kontroli** w terminie **do dnia 17 marca 2025 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.