

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

Prezydent Miasta Zgierza w dniu 6 lutego 2020r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Zgierza, Plac Jana Pawła II 16, 95-100 Zgierz.

I. Stanowisko pracy:

Inspektor w Wydziale Organizacyjnym w Stanowisku ds. Informatyki i Telekomunikacji w Urzędzie Miasta Zgierza w pełnym wymiarze czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie: wyższe kierunkowe – informatyka;
3. staż pracy: minimum 3-letni staż pracy;
4. znajomość przepisów i umiejętność korzystania z: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w instalacji i konfiguracji stanowisk roboczych (komputery, urządzenia peryferyjne);
2. doświadczenie w instalacji systemów operacyjnych (z rodziny MS Windows 7, 8.1, 10) i oprogramowania (pakiety biurowe, przeglądarki plików PDF i przeglądarki internetowe, sterowniki sprzętu, itp.);
3. znajomość zagadnień sieciowych (LAN/WAN);
4. znajomość zagadnień sieci bezprzewodowych;
5. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem stacji roboczych;
6. znajomość branży IT, sprzętu komputerowego i peryferiów;
7. podstawowa znajomość relacyjnych baz danych oraz języka zapytań SQL;
8. podstawowa znajomość Active Directory;
9. mile widziane doświadczenie w realizacji zadań serwisowych zgłaszanych przez użytkowników;
10. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie;
11. umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i programów komputerowych związanych ze stanowiskiem pracy;
12. komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. Stanowisku:

1. instalacja i konfiguracja stanowisk roboczych (sprzętu i oprogramowania), instalacja w miejscu użytkowania, jego bieżąca konserwacja oraz naprawa celem zapewnienia ciągłości pracy użytkowników;
2. instalowanie i konfiguracja aplikacji sieciowych oraz miejscowego oprogramowania użytkowego będących własnością Gminy Miasta Zgierza;
3. merytoryczna i praktyczna pomoc pracownikom Urzędu Miasta Zgierza w rozwiązywaniu problemów w zakresie obsługiwanie systemów pod względem sprzętowym i programowym;
4. realizowanie selektywnej polityki dostępu pracowników Urzędu do informacji poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w celu zapewnienia pracownikom dostępu do informacji;

5. pomoc w rozwiązywaniu problemów informatycznych związanych z działaniem serwerów i systemów serwerowych, wspieranie Administratorów Systemów Informatycznych (ASI) w Urzędzie w realizacji ich zadań w celu zagwarantowania prawidłowej pracy całej infrastruktury informatycznej;
6. współpraca przy opracowywaniu dokumentacji do postępowań w trybie zamówień publicznych, w szczególności umów dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych;
7. sporządzanie projektów umów dla Wydziału Organizacyjnego Stanowiska ds. Informatyki i Telekomunikacji;
8. nadzór i certyfikacja instalowanego i zainstalowanego oprogramowania na indywidualnych stacjach roboczych w Urzędzie Miasta Zgierza;
9. współudział w procesach wdrożeniowych aplikacji i nowych systemów dla potrzeb Miasta Zgierza;
10. zarządzanie platformą EUGO;
11. współudział w opracowywaniu procedur związanych z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
12. nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa sieci oraz systemów informatycznych;
13. udział w obsłudze informatycznej wyborów;
14. wykonywanie innych prac na polecenie Prezydenta Miasta Zgierza, jego Zastępców i Sekretarza Miasta Zgierza oraz bezpośrednich przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Zgierza według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Zgierza oraz w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza pokój nr 1;
- oświadczenie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Zgierza oraz w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Organizacyjnym - Kancelarii Urzędu Miasta Zgierza pokój nr 1);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia **20 lutego 2020r.** do Urzędu Miasta Zgierza, Plac Jana Pawła II 16, 95-100 Zgierz, pok. 108. w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Stanowisku ds. Informatyki i Telekomunikacji w Urzędzie Miasta Zgierza Nr 1/2020"**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

VII. Inne informacje:

Zachęcamy do składania ofert przez osoby niepełnosprawne.

Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w styczniu 2020r. w Urzędzie Miasta Zgierza nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Procedura oraz zasady przeprowadzenia naboru odbywać się będą zgodnie z Zarządzeniem Nr I/V/2009 Prezydenta Miasta Zgierza z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Zgierza.

Warunki pracy : praca siedząca w Urzędzie Miasta Zgierza, część pracy wykonywana będzie na terenie miasta Zgierza. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami. Osoba zatrudniona będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, będzie pracować na dokumentach, będzie współpracować z pracownikami Urzędu. Praca nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie profilaktycznych badań lekarskich. Zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Urzędu Miasta Zgierza, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Ogłoszono dnia 6 lutego 2020r.



PREZYDENT
MIASTA ZGIERZA
Przemysław Staniszewski

