

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komputerowych

**Wydział Organizacyjny
Referat Teleinformatyki**

Ogłoszenie NR 13/2021

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) utrzymywanie w sprawności zasobów informatycznych, w szczególności nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem systemowym i narzędziowym:

- ustalenie przyczyn niesprawności,
- przygotowanie niezbędnego sprzętu lub oprogramowanie do usunięcia usterki,
- usunięcie niesprawności,
- prowadzenie wykazu części zamiennych i akcesoriów komputerowych zakupowanych przez Referat Teleinformatyki,
- współpraca i współdziałanie z użytkownikami podsystemów oraz pozostałymi pracownikami Referatu Teleinformatyki, zwłaszcza w usuwaniu niesprawności i awarii;

2) dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji:

- zarządzanie aplikacją służącą do inwentaryzacji stacji roboczych i oprogramowania,
- analiza zasobów podlegających serwisowi lub konserwacji,
- zgromadzenie sprzętu,
- wymiana;

3) nabywanie, dystrybucja i instalowanie środków informatycznych;

4) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania telefonii stacjonarnej i bezprzewodowej, zakup telefonów i telefaksów, przekazywanie ich do użytkowania;

5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi telekomunikacyjne;

6) zapewnienie sprawnego działania Infokiosków;

7) obsługa multimedialna narad i konferencji;

8) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia konserwacji i serwisów systemów sygnalizacji pożarów (SAP), systemów gaszenia gazem (SUG), urządzeń klimatyzacyjnych w budynkach i lokalach Urzędu oraz mechanizmu sterowania zegarem na wieży Ratusza w postaci zleceń zewnętrznych, nadzór nad realizacją umów, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących konserwacji, napraw i remontów;

9) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń klimatyzacyjnych oraz systemów gaszenia gazem - w formie zleceń zewnętrznych-inicjowanie, nadzorowanie i odbiór prac;

10) współpraca z Wydziałem Techniczno - Gospodarczym w zakresie podłączenia i obsługi urządzeń kopiujących;

11) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji szczególnie pakietów biurowych;

12) przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami pracy systemów i podsystemów w szczególności w zakresie bezpieczeństwa;

13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizowanym zakresem czynności;

14) współpraca z Wydziałem Techniczno - Gospodarczym przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, określeniu istotnych postanowień umowy na dostarczenie materiałów eksploatacyjnych i papierniczych, nadzór nad realizacją umowy w zakresie technicznym;

15) przygotowywanie kart w ramach projektu "Płocka Karta Familijna 3+".

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia;
6. wiedza z zakresu budowy i zasad działania sprzętu komputerowego;
7. znajomość systemów operacyjnych;
8. znajomość produktów branży informatycznej;
9. znajomość pakietów biurowych (Open Office, Libre Office, MS Office).

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
 8. oświadczenie o posiadaniu wiedzy z zakresu budowy i zasad działania sprzętu komputerowego - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
 9. oświadczenie o znajomości systemów operacyjnych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
 10. oświadczenie o znajomości produktów branży informatycznej - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
 11. oświadczenie o znajomości pakietów biurowych (Open Office, Libre Office, MS Office) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
 12. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 21 czerwca 2021 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2021-06-08 13:05:34

Data startu 2021-06-09 08:06:00

Data zakończenia 2021-06-21 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany