

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

**Podinspektor wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komputerowych**

**Wydział Organizacyjny**

**Ogłoszenie NR 36/2017**

**Do zakresu 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 oprogramowania do usunięcia usterki,
  - usunięcie niesprawności,
  - prowadzenie wykazu części zamiennych i akcesoriów komputerowych zakupowanych przez Oddział Teleinformatyki,
2. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji:
  - zarządzanie aplikacją służącą do inwentaryzacji stacji roboczych i oprogramowania,
  - analiza zasobów podlegających serwisowi lub konserwacji.
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.
9. Współpraca z Biurem Obsługi Technicznej i Gospodarczej w zakresie podłączenia i obsługi urządzeń kopiujących.
10. Szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji.
11. Przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami pracy systemów i podsystemów w szczególności w zakresie bezpieczeństwa.
12. Współpraca z Biurem Obsługi Technicznej i Gospodarczej przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, określeniu istotnych postanowień umowy na dostarczenie materiałów eksploatacyjnych i papierniczych, nadzór nad realizacją umowy w zakresie technicznym.

**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 2016 r. poz. 902 ze zm.);
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 wyższe minimum pierwszego stopnia;
6. znajomość administracji systemami Windows/Linux;

7. znajomość zagadnień sieciowych;
8. znajomość budowy urządzeń komputerowych;
9. wiedza na temat telefonii stacjonarnej;
10. orientacja w produktach branży informatycznej.

### **Wymagania dodatkowe:**

znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 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, stanowisko pracy na I 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 znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
5. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
9. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan);
10. oświadczenie o znajomości administracji systemami Windows/Linux - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
11. oświadczenie o znajomości zagadnień sieciowych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
12. oświadczenie o znajomości budowy urządzeń komputerowych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
13. oświadczenie o wiedzy na temat telefonii stacjonarnej - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
14. oświadczenie o orientacji w produktach branży informatycznej - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

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 wyłącznie 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 20 listopada 2017 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

\* 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.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

**Dodał X X**

**Data dodania** 2017-11-07 12:51:35

**Zmodyfikował X X**

**Data ostatniej zmiany** 2017-12-04 09:54:04 (wersja: 5)

**Data startu** 2017-11-08 12:11:00

**Data zakończenia** 2017-11-20 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany