

WKiP.2110.30.2020

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### Informatyk (Administrator Service Desk) w Wydziale Informatyki

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 09.11.2020 g.:15:30**

#### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Praca jako Administrator Service Desk
- o Wsparcie użytkowników w miejscu ich pracy
- o Usuwanie awarii oraz realizacja wniosków w obrębie sprzętu i oprogramowania biurowego stanowiska pracy
- o Administracja sprzętem IT
- o Obsługa systemu ticketowego
- o Przygotowywanie wkładu technicznego do zamówień sprzętu i oprogramowania
- o Prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanej ze sprzętem i oprogramowaniem
- o Dbanie o wizerunek zespołu

#### Podczas pracy w naszym dziale IT zdobędziesz między innymi umiejętności związane z:

- o wsparcia użytkownika zgodnie z zasadami ITIL,
- o rozwiązywania awarii komputerowego stanowiska pracy,
- o wykorzystania narzędzi pracy zdalnej,
- o wykorzystania narzędzi Microsoft 365, a także umiejętności miękkie w zakresie współpracy z użytkownikami.
- o uzyskasz także ogólną wiedzę z funkcjonowania systemów informatycznych i sieci komputerowych oraz praktyczną wiedzę z zarządzania sprzętem komputerowym.

#### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą)
  - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą)
  - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą)
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa)
- o Miejscem pracy jest siedziba urzędu lub miejsce wskazane przez pracodawcę
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim
- o praca w terenie, praca na wysokości (do 3 metrów)
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282)

#### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich, webinarach, konferencjach
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

#### Wymagania niezbędne -formalne

- o Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające 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),
- o **Wykształcenie średnie techniczne o profilu informatycznym lub pokrewnym oraz doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: informatyka, elektronika, telekomunikacja, automatyka i robotyka oraz elektrotechnika lub pokrewne oraz doświadczenie zawodowe: brak**
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie**

#### Wymagania i umiejętności niezbędne – weryfikowane podczas rekrutacji

- o Dobra znajomość administracyjna systemu Windows 10
- o Praktyczna znajomość Windows Server
- o Znajomość technik automatyzacji i konfiguracji instalacji systemu Windows oraz oprogramowania stanowiska pracy
- o Znajomość MS Active Directory
- o Znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych
- o Administracyjna znajomość obsługi sprzętu biurowego
- o Znajomość Microsoft 365
- o Podstawowa znajomość zasad funkcjonowania sieci telefonicznych (cyfrowych oraz VoIP)
- o Podstawowa znajomość ITIL
- o Umiejętność tworzenia skryptów na poziomie podstawowym (cmd lub PowerShell)

#### Wymagane dodatkowe

- o Mile widziane doświadczenie zawodowe we wsparciu użytkowników usług informatycznych
- o Prawo jazdy kat. B

#### Wymagane kompetencje miękkie

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf**

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) – **dotyczy wykształcenia średniego i udokumentowania 3 letniego stażu pracy**.
- ✓ Kserokopie/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - ✓ oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
  - ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
- 
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)

**Aplikuj wyłącznie drogą elektroniczną - kliknij TUTAJ**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 09.11.2020 g 15:30** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu**

#### Pozostałe informacje

- o Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

wz. Prezydenta Miasta  
I Zastępcę Prezydenta Miasta

Damian Rutkowski