

Dąbrowa Górnicza, 04.12.2020 r.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20
41-303 Dąbrowa Górnicza

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. Informatyki**

Ustala się następujące wymagania niezbędne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie: średnie techniczne.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy.
7. Znajomość środowiska WINDOWS serwer,
8. Znajomość zasad funkcjonowania sieci ethernet,
9. Znajomość protokołów komunikacyjnych w sieciach komputerowych,
10. Znajomość zasad routingu oraz praktyczna umiejętność adresowania sieci IP oraz tworzenia reguł NAT,
11. Znajomość zasad funkcjonowania firewalli typu UTM,
12. Znajomość zasad funkcjonowania sieci Wi-Fi,
13. Znajomość zasad funkcjonowania i konserwacji systemów typu RACS,
14. Umiejętność obsługi systemów alarmowych (np. Jablotron-100),
15. Doświadczenie na stanowisku administratora sieci komputerowych lub podobnym,
16. Znajomość MS SQL SERWER,
17. Znajomość języka zapytań SQL i zagadnień z budowy relacyjnych baz danych.

Wymagania dodatkowe dla kandydatów:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Prawo jazdy kat. B.

Do zadań Inspektora ds. informatyki należeć będzie:

1. Administracja infrastrukturą informatyczną zakładu.
2. Administracja urządzeniami firewall.
3. Wsparcie użytkowników w zakresie standardowych awarii.
4. Współpraca z dostawcami oprogramowania.
5. Udział w projektach wdrożeniowych.
6. Inne prace zlecone przez przełożonego wg zaistniałych potrzeb.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, 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,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, obecnej i przyszłej – zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
11. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

**Zainteresowane osoby powinny składać swoje oferty konkursowe w siedzibie
Dyrekcji Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20 w terminie do 16.12.2020 r. (kancelaria MZBM)**

**Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„ Nabór na wolne stanowisko – Inspektor ds. Informatyki”**

- ✓ Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) lub nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- ✓ Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 260 86 45; 32 260 86 44

Pozostałe informacje:

- ✓ Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

- ✓ 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.
- ✓ Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w terminie podanym do wiadomości w ogłoszeniu umieszczonym w BIP w formie papierowej, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

DYREKTOR

Piotr Jędrusik