

WKiP.2110.15.2021

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Kierownik Referatu ds. Aplikacji w Wydziale Informatyki

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 23.02.2021 r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- o projektowanie procesów oraz procedur związanych z pracą Wydziału Informatyki,
- o aktywne rozpoznawanie potrzeb klientów wewnętrznych,
- o planowanie i rozliczanie budżetu Wydziału Informatyki,
- o opracowywanie planów informatyzacji oraz rozwoju usług informatycznych we współpracy z właścicielami usług oraz gestorami danych,
- o kierowanie projektami IT oraz koordynacja wdrożeń,
- o utrzymanie katalogu usług IT Urzędu,
- o utrzymanie usług IT Urzędu zgodnie z ITIL,
- o organizacja i koordynacja zamówień publicznych, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- o przygotowanie umów związanych z zakupem i utrzymaniem oprogramowania,
- o nadzór nad prowadzeniem rejestru środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- o prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi podstawowych aplikacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie obsługi aplikacji specjalistycznych,
- o zapewnienie wymaganego poziomu zabezpieczeń technicznych,
- o nadawanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych,
- o nadzór nad prowadzeniem spraw administracyjnych i formalnych wydziału oraz sekretariatu,
- o opracowanie i utrzymanie katalogu usług dla jednostek zewnętrznych,
- o zapewnienie obsługi jednostek obsługiwanych,
- o informatyczna obsługa zewnętrznych zadań zleconych Prezydentowi Miasta (np. wybory, spis powszechny).

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 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 bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem 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 różnicowanym 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 O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatelami państw, którym na podstawie 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
- o **Wykształcenie Wyższe o kierunku lub specjalności: informatyka**
- o **Doświadczenie zawodowe – posiada co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku**
- 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 Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana przez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- o doświadczenia we wdrażaniu aplikacji,
- o znajomości metodyki ITIL,
- o znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.

Wymagane dodatkowe

- Znajomość przepisów z zakresu: Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenia Krajowe Ramy Interoperacyjności, Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Prawo jazdy kat. B.
- Umiejętność zarządzania zespołem.
- Umiejętność pracy z klientem.
- Znajomość architektury systemów bazodanowych.
- znajomość architektury systemów informatycznych.

Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, rozwiązywanie problemów, wysoka komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

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).
- ✓ 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).

Odnaczenie 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.

Aplikuj wyłącznie poprzez formularz dostępny [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 23.02.2021 r. 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

- 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.
- 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.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak