

WKiP.2110.28.2021

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### Główny Specjalista w Wydziale Informatyki – Referat ds. Aplikacji

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **22.04.2021 r.**

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

- o Analizowanie potrzeb klienta w zakresie systemów teleinformatycznych;
- o planowanie i przygotowywanie rozwiązań w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby;
- o opracowywanie projektu wdrożenia systemu teleinformatycznego;
- o prowadzenie i wspieranie wdrożenia systemu teleinformatycznego;
- o opracowywanie dokumentacji eksploatacyjnej systemu teleinformatycznego;
- o organizowanie i koordynowanie procesu diagnozowania i testowania poprawności realizacji założonych funkcji oraz odbioru systemu;
- o udział w przygotowywaniu zamówień publicznych dotyczących zakupu oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- o udział w przygotowywaniu umów związanych z zakupem i utrzymaniem oprogramowania oraz systemów teleinformatycznych;
- o zapewnienie poprawności pracy administrowanych systemów teleinformatycznych;
- o rozwiązywanie awarii i problemów;
- o zapewnienie wsparcia technicznego dla odbiorców usług informatycznych zgodnie z ITIL;
- o zapewnienie instruktażu oraz organizowanie szkoleń w zakresie obsługi aplikacji;
- o zapewnienie odpowiedniego poziomu zabezpieczeń technicznych;
- o nadawanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych.

#### 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 lub 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, webinariach, 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 Wyższe o kierunku lub specjalności: informatyka.**
- o **Doświadczenie zawodowe – 4 letni staż pracy**
- 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 poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- o doświadczenie we wdrażaniu rozwiązań/systemów informatycznych,
- o doświadczenie we współpracy z użytkownikiem końcowym i dostawcami oprogramowania
- o znajomości metodyki ITIL,
- o znajomości języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej i literatury fachowej.

#### Wymagane dodatkowe

- o Znajomość przepisów w zakresie: Prawo Zamówień Publicznych, Znajomość Rozporządzenia Krajowe Ramy Interoperacyjności oraz ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- o Mile widziana znajomość Windows i MS Office, oprogramowania biurowego, systemów zarządzania baz danych, systemów serwerowych, znajomość języka zapytań SQL.
- o Mile widziana znajomość zagadnień w zakresie oprogramowania budżetowego, księgowego, kadrowo-płacowego, geodezyjnego, zarządzania dokumentami.

### Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, wysoka komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego diagnozowania i rozwiązywania problemów, umiejętności analitycznego myślenia.

### 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 nie starsze niż 1 miesiąc (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).
- ✓ 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 22.04.2021 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