



DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

DKPiO.1111.2.2022

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

INFORMATYK $\frac{3}{4}$ ETATU

Termin składania dokumentów mija dnia: 03.07.2022 r.

ZAKRES WYKONYWANYCH GŁÓWNYCH I POMOCNICZYCH ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU:

- Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej jednostki.
- Administrowanie serwerem i siecią.
- Zapewnienie podstawowego wsparcia użytkowników w oprogramowaniu ERP Symfonia, Płatnik, platforma ePUAP, podpis elektroniczny, systemy bankowe.
- Instalacja i regularna aktualizacja oprogramowania oraz systemów operacyjnych na stanowiskach roboczych. Reagowanie na zgłoszone przez użytkowników problemy i usterki.
- Monitorowanie zdarzeń z centralnej konsoli oprogramowania antywirusowego ESET.
- Instalacja i konfiguracja nowego sprzętu informatycznego.
- Zarządzanie zakupionymi licencjami, prowadzenie ewidencji oprogramowania.
- Ochrona systemów, danych i ich archiwizacja.
- Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY I PŁACY NA STANOWISKU:

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony.
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą).
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki –zgodnie z ustawą).
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa).
- Miejscem pracy jest Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej – biuro przy ul. Konopnickiej 29.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym – urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

DODATKOWO PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- Stabilność zatrudnienia.
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE - FORMALNE:

- Obywatelstwo polskie, jednak na stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).
- Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatyka.
- Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni (wykształcenie średnie) staż pracy.
- Znajomość i świadomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ochrony danych osobowych, prawa autorskiego.
- Znajomość sieci komputerowych przewodowych i bezprzewodowych w podstawowym zakresie technologii IP, routing, switching, VLAN, LACP, MSTP oraz metod zabezpieczenia i kontroli dostępu do urządzeń.
- Znajomość zagadnień dot. ochrony antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej.
- Umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego, peryferiów (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, czytniki kart), sprzętu sieciowego (przełączniki sieciowe, routery), serwery.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
- Prawo jazdy kat. B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,

WAŻNE – W PRZYPADKU SPEŁNIENIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH NIE ZAPOMNIJ DOŁĄCZYĆ SCANÓW DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ICH NABYCIE**WYMAGANE KOMPETENCJE MIEKIE**

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza. Kreatywność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, działanie pod presją czasu, dyspozycyjność.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kserokopia/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
- Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o prawnikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

ODZNACZENIE W FORMULARZU REKRUTACJI ELEKTRONICZNEJ NIEZBĘDNYCH OŚWIADCZEŃ:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 zwarte 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 03.07.2022 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 **DZIALE KADR, PŁAC I ORGANIZACJI** tel. 32 261 20 10 wew. 120.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Sportu i Rekreacji w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.

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 Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w Regulaminie Naboru-jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

DYREKTOR CSiR

DAGMARA MOLICKA