

WO.210.0005.2014
D2014.02.01521

Kalisz, 20 lutego 2014r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na **inspektora**
ds. obsługi informatycznej Urzędu
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wyższe informatyczne lub elektroniczne lub telekomunikacyjne,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) dodatkowe:

- co najmniej 2 lata pracy w zawodzie informatyka,
- doświadczenie w serwisowaniu sprzętu komputerowego w tym naprawy: drukarek laserowych i atramentowych, komputerów, notebooków (wraz z umiejętnościami wymiany podzespołów elektronicznych),
- znajomość zagadnień sieci komputerowych,
- znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows na poziomie konfiguracji i administrowania,
- znajomość zagadnień z zakresu baz danych w tym serwera MS-SQL oraz języka zapytań SQL,
- zarządzanie Microsoft Windows Server (wskazany certyfikat),
- administrowanie Microsoft SQL Server (wskazany certyfikat),
- znajomość zagadnień elektronicznej administracji,
- znajomość używanych w urzędzie systemów komputerowych: OTAGO, DDM9000, NEMOQ,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,

c) predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność, zdolność do samokształcenia się, dokładność i staranność, rzetelność, odpowiedzialność,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zapewnienie rozwoju informatyzacji Urzędu,
- zapewnienie wdrożenia nowych i funkcjonowania systemów informatycznych,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Urzędu w tym:
 - a) stosowanych systemów i zbiorów danych,
 - b) uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów komputerowych służących do przetwarzania danych,

- c) archiwizowanych danych z pamięci komputerów i serwerów,
 - administrowanie siecią komputerową, serwerami, kontami użytkowników;
 - obsługa Urzędu w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego, gospodarowanie częściami i podzespołami komputerowymi,
 - prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych,
 - prowadzenie inwestycji niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu oraz przekazywanie mienia do ewidencji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów,
- 3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Miejskim w Kaliszu, w budynku przy ul. Kościuszki 1a, w budynku jest winda, praca przy komputerze,
- 4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%,
- 5. **Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument potwierdzający wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
 - d) dokument potwierdzający wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6. **Termin składania ofert:** do 10 marca 2014r

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

- 7. **Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52,

UWAGA ! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu”

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)”