

Kd. 210.1. 30.2018
15 maja 2018 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko INFORMATYKA
w Referacie ds. Wsparcia Użytkowników
w Wydziale Teleinformatycznym
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WT-1-2018)

Główne obowiązki:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych, oprogramowania systemowego i biurowego na stanowiskach pracy pracowników Urzędu;
- nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- bezpośrednio wsparcie użytkowników w zakresie:
 - instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania systemowego, biurowego i poczty elektronicznej;
 - udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, a także oprogramowania;
 - naprawy urządzeń drukujących;
 - naprawy komputerów;
 - diagnostyki urządzeń komputerowych;
 - rozwiązywanie problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej;
 - organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego i biurowego;
 - konfiguracji profili użytkowników (lokalnych i domenowych) na sprzęcie komputerowym;
- udzielanie użytkownikom bieżącej pomocy technicznej w zakresie użytkowanych aplikacji oraz sprzętu komputerowego;
- administrowanie oprogramowaniem oraz systemami znajdującymi się na stacjach roboczych .

Warunki pracy:

- praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego, ciągłej pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe
pożądane - wyższe informatyczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; prawo zamówień publicznych i KPA;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows XP/Windows 7/Windows 8/Windows 10;
- bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office (od wersji 2003 wzwyż);
- doświadczenie w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych;
- doświadczenie w zakresie nadzoru i realizacji serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego;
- bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego (komputerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych);
- umiejętności diagnozowania i naprawy urządzeń drukujących;

- znajomość budowy i funkcjonowania systemów sieciowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieciach komputerowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji;
- odporność na stres, łatwość w pozyskiwaniu wiedzy technicznej, chęć rozwoju, komunikatywność;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność napraw urządzeń drukujących, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania nowych kontaktów; umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagania pożądane:

- staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych, oprogramowania systemowego i biurowego;
- Certyfikat udziału w szkoleniu z zakresu systemów operacyjnych lub pakietów biurowych;
- doświadczenie z Active Directory;
- znajomość podstaw sieci komputerowych;
- doświadczenie w bezpośrednim wsparciu użytkowników;
- znajomość zasad administrowania systemami sieciowymi - Windows Server (AD)
- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność przygotowywania specyfikacji przetargowych;
- łatwość wyszukiwania rozwiązań problemów informatycznych i technicznych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 25 maja 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2018” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.