Kd. 210.1.40.2022
13 czerwca 2022 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

informatyka

w Referacie utrzymania i wdrożeń aplikacji
w Wydziale Teleinformatycznym
Urzędu Miejskiego w Radomiu

(WT-1-2022)

Główne obowiązki:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania rezultatów projektu „Nowoczesne e-usługi dla mieszkańców Radomia",
- nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- wykonywanie zadań Administratora następujących systemów użytkowych: <bdf.efka.net> Księgowość Urzędu, Budżet Gminy, PLN-Kadry i Płace, KZP – Kasa zapomogowo-pożyczkowa, SRT-Ewidencja środków trwałych, Lomag – Magazyn, „Płatnik" ZUS, „BeSTI@"MF,
- zarządzanie bazą Oracle i MS SQL,
- administrowanie oprogramowaniem serwerów w/w oprogramowania użytkowego,
- instalowanie i konfigurowanie oprogramowania na stanowiskach roboczych użytkowników,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych urzędu,
- organizowanie lub prowadzenie szkoleń związanych z wdrażaniem i użytkowanie systemów informatycznych,
- usuwanie awarii zgłaszanych przez użytkowników,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wyboru, zakupu lub rozbudowy oprogramowania użytkowego, przygotowywanie specyfikacji przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu usprawnienie działania posiadanego przez urząd oprogramowania oraz zwiększenie ochrony przed nieuprawnionym dostępem do danych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, ciągła praca przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego oraz komunikacji werbalnej bezpośredniej,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ 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 został osiągnięty.

Wykształcenie wymagane: wyższe informatyczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

- **znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, prawo zamówień publicznych, KPA, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,**
- **bardzo dobra znajomość: systemów operacyjnych Windows 7/Windows 8/ Windows 10,**
- **bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office (od wersji 2003 wzwyż),**
- **znajomość funkcjonowania oprogramowania systemowego i użytkowego,**
- **dobra znajomość budowy sprzętu komputerowego (komputerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych),**
- **znajomość budowy i funkcjonowania systemów sieciowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieciach komputerowych,**
- **znajomość zasad prowadzenia korespondencji poprzez portal ePUAP, budowa formularzy elektronicznych oraz znajomość narzędzi do składania podpisu elektronicznego,**
- **znajomość zasad administrowania systemami bazodanowymi,**
- **znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalających czytanie dokumentacji,**
- **odporność na stres, łatwość w pozyskiwaniu wiedzy technicznej, chęć rozwoju, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania nowych kontaktów, umiejętność pracy w stresujących warunkach,**
- **nieposzlakowana opinia,**
- **obywatelstwo polskie.**

Wymagania pożądane:

- **minimum 2-letni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu zapewniania prawidłowego funkcjonowania oprogramowania użytkowego, oprogramowania systemowego, biurowego,**
- **certyfikat udziału w szkoleniu z zakresu zarządzania bazą danych Oracle i MS SQL,**
- **doświadczenie z Active Directory, znajomość sieci komputerowych, doświadczenie w bezpośrednim wsparciu użytkowników, znajomość zasad administrowania systemami sieciowymi - Windows Server (AD),**
- **łatwość wyszukiwania rozwiązań problemów technicznych, umiejętności organizacyjne, umiejętności przygotowywania specyfikacji przetargowych, umiejętność rozwiązywania problemów informatycznych i technicznych.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji";***
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie/a potwierdzające: bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych Windows 7/Windows8/Windows10, bardzo dobrą znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office (od wersji 2003 wzwyż), znajomość funkcjonowania oprogramowania systemowego i użytkowego, dobrą znajomość budowy sprzętu komputerowego (komputerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych), znajomość budowy i funkcjonowania systemów sieciowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieciach komputerowych, znajomość zasad prowadzenia korespondencji poprzez portal ePUAP, budowa formularzy elektronicznych oraz znajomość narzędzi do składania podpisu elektronicznego, znajomość zasad administrowania systemami bazodanowymi, znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym czytanie dokumentacji (powyższe uwzględnione jest w wymaganiach koniecznych niniejszego ogłoszenia),**
- **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 (t.j.Dz.U.2022.530);**
- **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* (t.j.Dz.U.2022.530);**
- **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* (t.j.Dz.U.2022.530),**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;**

- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.**

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 23 czerwca 2022 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2022" (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Dodatkowe 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;**
- **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;**
- **informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.**

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. ze zm.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Iwona Niedzielska
Główny specjalista
w Biurze Kadr i Szkoleń