

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka
w Wydziale Teleinformatycznym
Referat ds. wsparcia użytkowników
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WT-1-2023)

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.
- Bezpośrednie 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,
 - problemów związanych z użytkownikiem 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.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ poruszanie się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego, przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie 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,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ 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: średnie informatyczne
pożądane: 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,

- minimum 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy Prawo zamówień publicznych, KPA,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych MS Windows 7/ Windows 10/ Windows 11,
- bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office (od wersji 2010 wzwyż),
- doświadczenie w zakresie: zapewniania prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych,
- doświadczenie w zakresie: zapewniania prawidłowego funkcjonowania oprogramowania systemowego i biurowego,
- doświadczenie w zakresie nadzoru i realizacji serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
- bardzo dobra znajomość budowy, konfiguracji i obsługi 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 czytać dokumentację,
- odporność na stres, odpowiedzialność, łatwość w pozyskiwaniu wiedzy technicznej, chęć rozwoju, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie z Active Directory,
- znajomość podstaw sieci komputerowych,
- doświadczenie w bezpośrednim wsparciu użytkowników,
- znajomość zasad administrowania systemami sieciowymi - Windows Server (AD)
- 5 letni staż pracy (udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu zapewniania prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych, oprogramowania systemowego i biurowego oraz nadzoru nad realizacją serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego),
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania nowych kontaktów, umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- *rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające doświadczenie w zakresach wymienionych w wymaganiach koniecznych tj. doświadczenie w zakresie zapewniania prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i innych urządzeń peryferyjnych, doświadczenie w zakresie zapewniania prawidłowego funkcjonowania oprogramowania systemowego i biurowego, doświadczenie w zakresie nadzoru i realizacji serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 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: 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 podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce:

- zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WT-1-2023” do dnia 10 lipca 2023 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- 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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń