URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

DUO.2110.5.2017

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR / INSPEKTOR
w Wydziale Informatyki

II postępowanie

w wymiarze - 1 etat

Wymagania konieczne:

- **wykształcenie:** średnie lub wyższe
- **dla osób z wykształceniem wyższym**
  w przypadku stanowiska Podinspektora staż pracy nie jest wymagany
  w przypadku stanowiska Inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy
- **dla osób z wykształceniem średnim**
  w przypadku stanowiska Podinspektora wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy
- wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych (m.in. MS SQL, MySQL i Firebird)
- praktyczna umiejętność posługiwania się językiem zapytań SQL
- znajomość środowiska Active Directory
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych
- znajomość administracji i obsługi systemu operacyjnego Windows i Linux
- znajomość budowy i działania sieci LAN
- znajomość technologii wirtualizacja (hyper-V)
- praktyczna znajomość języka angielskiego
- obsługa pakietu MS Office
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia
- mile widziane doświadczenie w obsłudze systemów finansowo - księgowych
- komunikatywność
- sumienność
- dokładność
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- kreatywność

Główne obowiązki:

- administracja systemami informatycznymi i bazami danych
- administracja serwerami bazodanowymi
- administracja i nadzór nad bezpieczeństwem zasobów informatycznych urzędu
- praca w środowisku Active Directory
- regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych danych z systemów informatycznych
- przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do zasobów sieci
- udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego
- współpraca z producentami oprogramowania użytkowanego w Urzędzie
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu na 8 piętrze. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę przystosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych. Korytarze umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tychy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających
  - wykształcenie
  - staż pracy
  - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
  - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
  - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **24 marca 2017 roku.**

Oferty składa się :

drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza dostępnego na stronie internetowej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta (nieprawidłowe wypełnienie formularza może uniemożliwić złożenie oferty) **Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku**

w formie pisemnej w siedzibie Urzędu Miasta pok. 215 piętro II lub **pocztą** na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110.5.2017 PODINSPEKTOR/INSPEKTOR w Wydziale Informatyki II postępowanie**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **24 marca 2017 roku.**

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania**. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel. (32) 776 – 32 – 45 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert.**

Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.umtychy.pl/oferty-pracy-urzad-miasta/termin-postepowania-konkursowego i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Urzędu Miasta Tychy.

Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:
- test sprawdzający umiejętności w zakresie wiedzy zawodowej
- rozmowa kwalifikacyjna

Uwaga:

Informacje o wynagrodzeniu na stanowisku Podinspektor / Inspektor w Wydziale Informatyki można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 45.

Kandydaci, którzy nie zostali wybrani mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury zgodnie z Zarządzeniem 120/16/17 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

z up. Prezydenta Miasta

Tychy, dnia 9 marca 2017 r.

Zastępca Prezydenta ds. Społecznych

(-) mgr Daria SZCZEPAŃSKA