

	Ogłoszenie Nr 4/18 z dnia 16 kwietnia 2018 r.
	Centrum Usług Wspólnych, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. informatyki w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.4.2018

Liczba wakatów: 1 etat

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy,
- 4) konieczność prowadzenia pojazdów służbowych,
- 5) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie bazami danych, w tym:
 - eksploatacja systemów we wszystkich komórkach organizacyjnych CUW,
 - konserwowanie systemów (baz danych i aplikacji), przeglądanie i optymalizacja ustawień konfiguracyjnych, usuwanie zbędnych wpisów,
 - analizowanie stanu zabezpieczeń i zabezpieczanie baz danych,
 - zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
- 2) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami oraz sieciowymi systemami operacyjnymi, w tym:
 - zarządzanie kontami użytkowników sieci,
 - usuwanie zakłóceń,
 - prowadzenie szczegółowej dokumentacji sieci komputerowej,
 - analizowanie stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych zabezpieczanie przesyłu danych w systemach informatycznych,
 - szkolenie pracowników CUW w zakresie korzystania z zasobów sieciowych, przepływu informacji i bezpieczeństwa informacji,
- 3) wdrażanie oprogramowania i nowych technologii, w tym:
 - testowanie i wdrażanie oprogramowania systemowego i narzędziowego,
 - uruchamianie nowych sieciowych systemów komputerowych,
- 4) instalowanie aktualizacji oprogramowania,
- 5) obsługa bieżących problemów informatycznych zgłaszanych przez pracowników,
- 6) planowanie potrzeb i zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania, w tym:
 - analiza potrzeb oraz planowanie zakupów oprogramowania systemowego, narzędziowego, uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego i sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - opracowywanie planów zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania,
 - opracowywanie dokumentów oraz udział w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych na wniosek Wydziału,
 - instalacja zakupionego sprzętu i oprogramowania, przydzielonego pracownikowi na stanowisku pracy,
- 7) prowadzenie rejestru sprzętu informatycznego i posiadanych licencji,
- 8) zlecenie przeglądów i napraw posiadanego sprzętu kserograficznego, prowadzenie rejestru dokonywanych w tym zakresie czynności,
- 9) prowadzenie ewidencji tonerów oraz sprzętu komputerowego.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- 6) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 2) odpowiedni staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi 2 lata,
- 3) umiejętność administrowania systemami operacyjnymi: Linux (portale www, MySQL, DHCP), WINDOWS, systemów serverowych oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice,
- 4) znajomość administrowania i zarządzania systemami działającymi pod kontrolą Windows Server,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów sprzętowych i konfiguracyjnych serwerów pracujących w środowisku Windows oraz VMWare oraz stacji roboczych,
- 6) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- 7) dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) oraz innych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 8) umiejętność zarządzania i konfiguracji usługami Active Directory,
- 9) umiejętność zarządzania i konfiguracja przełączników sieciowych,
- 10) znajomość technologii wirtualizacyjnych,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność w działaniu, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej – wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 6) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) kserokopię prawa jazdy kat. B,
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <https://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) (do pobrania na stronie <https://bip.uml.lodz.pl/samorzad/miejskie-jednostki-organizacyjne/centrum-uslug-wspolnych/praca/>),
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres:

**z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. informatyki
w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki w CUW.”**

w terminie do 27 kwietnia 2018 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/16 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.uml.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/73.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w CUW zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych

Agata Król