



**Pruszków**  
poznasz - polubisz



**Prezydent Miasta Pruszkowa**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Pruszkowa

ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

**Inspektor**

**w referacie ds. systemów teleinformatycznych**

**w Wydziale Organizacyjnym**

**termin składania ofert do 4 maja 2021 r. do godz. 16.00**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne, lub wykształcenie wyższe i ukończone kursy specjalistyczne z zakresu informatyki,
- minimum 3 lata stażu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy Kodeks

postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,

- doświadczenie w administrowaniu systemami informatycznymi,
- wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych ukierunkowanych na obsługę użytkownika wewnętrznego,
- samodzielność w działaniu i właściwe wyznaczanie priorytetów w realizacji zadań,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność przekazywania wiedzy,
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych programów, urządzeń i sprzętu komputerowego.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowanie i przygotowanie dokumentacji w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- udział w planowaniu i monitorowaniu budżetu, w zakresie kompetencji referatu,
- realizacja projektów informatycznych,
- rozwiązywanie aktualnych problemów informatycznych,
- nadzór nad procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo zbiorów,
- dbanie o rozwój oprogramowania, także poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.,
- dbałość o bezpieczeństwo przechowywania i przepływu informacji,
- monitorowanie działania oraz rozwój sieci teleinformatycznej,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta, Urzędzie Stanu Cywilnego, Punkcie Obsługi Mieszkańców,
- pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne,
- udział w prowadzeniu analizy ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych,

- zarządzanie incydentami naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie podległych zadań,
- opracowywanie i realizowanie zadań określonych w planie finansowym objętym częścią budżetu miasta przewidzianą dla Referatu ds. systemów teleinformatycznych,
- udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet w strukturach organizacyjnych Miasta,
- obsługa i prowadzenie Sesji i Komisji Rady Miasta on-line.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami.

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

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- 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 r. o *pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl)


Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16  
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko: **Inspektor w referacie ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym** w terminie **do dnia 4 maja 2021 roku do godz. 16.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.



PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA  
*Paweł Makuch*