



Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Podinspektor
referat ds. systemów teleinformatycznych
w Wydziale Organizacyjnym
1/2 etatu lub pełny etat
termin składania ofert do 18 lutego r. do godz. 14.00

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 średnie lub wyższe,
- minimum 3 lata stażu pracy w obszarze IT.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość budowy komputerów, systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych,
- umiejętność zarządzania serwerem plików, pocztą elektroniczną, systemem antywirusowym, serwerami aplikacji,
- znajomość technologii/zagadnień LAN, WAN, WLAN, WWAN, VPN,
- dobra znajomość platformy MS Windows (Windows 7/8/10, Serwer 2003/2008/2012/2016),
- umiejętność zarządzania kontrolerem domeny i usługami katalogowymi (Active Directory, Open LDAP),
- znajomość Systemów Rejestrów Państwowych,
- zdolności komunikacyjne, w tym umiejętność przekładania języka technicznego na język zrozumiały dla klienta wewnętrznego,
- znajomość j. angielskiego w stopniu wystarczającym do rozumienia dokumentacji,
- znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych,
- znajomość funkcjonowania sieci lokalnych,
- dobra znajomość zagadnień transmisji danych w sieciach IP,
- doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego wspomaganie obiegu dokumentów,
- umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej i specyfikacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rozwiązywanie problemów użytkowników związanych ze środowiskiem roboczym, w tym instalacja i konfiguracja stacji roboczych dla pracowników urzędu,
- zarządzanie serwerami Microsoft, Linux,
- odpowiedzialność za bezpieczeństwo przetwarzania danych w sieciach teleinformatycznych,
- planowanie, realizacja i ocena dokonanych wdrożeń w systemach informatycznych, administrowanie serwerami plików i poczty elektronicznej,
- zarządzanie prawami dostępu do aplikacji i katalogów, licencjami,
- konserwacja sprzętu i instalacja, w tym aktualizacja oprogramowania na komputerach użytkowników,
- uczestnictwo we wdrożeniach środowisk i systemów IT,
- tworzenie instrukcji związanych z systemami IT wykorzystywanymi w urzędzie,
- obsługa zgłoszeń przez HelpDesk.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, związana z pracą przy komputerze, siedząca, prowadzenie rozmów telefonicznych oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w terenie.

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

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 **Podinspektor ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym ½ etatu lub pełny etat** w terminie **do dnia 18 lutego 2022 r. do godz. 14.00**

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