



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

Młodszy referent – Starszy inspektor
Wydział Teleinformatyki
Referat ds. informatycznych
2 pełne etaty lub niepełne etaty
termin składania ofert do dnia 20 czerwca 2023 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,
- w przypadku stanowiska Młodszy referent:
wykształcenie średnie,
w przypadku stanowiska Podinspektor:
- wykształcenie średnie minimum 3 lata stażu pracy,
- wykształcenie wyższe,
w przypadku stanowiska Inspektor:
- wykształcenie średnie minimum 5 lat stażu pracy,
- wykształcenie wyższe minimum 3 lata stażu pracy,
w przypadku stanowiska Starszy inspektor:
- wykształcenie wyższe, minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość budowy komputerów, systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych,
- umiejętność zarządzania serwerem plików, pocztą elektroniczną, systemem antywirusowym, serwerami aplikacji,
- znajomość technologii i zagadnień LAN, WAN, WLAN, VLAN, VPN,
- znajomość platformy MS Windows (Windows 7/8/10, Serwer 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 języka angielskiego w stopniu wystarczającym do rozumienia dokumentacji,
- znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych,
- znajomość funkcjonowania sieci lokalnych,
- znajomość zagadnień transmisji danych w sieciach IP.

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 oraz licencjami,
- konserwacja sprzętu i instalacja, w tym aktualizacja oprogramowania na komputerach użytkowników,
- pomoc w obsłudze zgłoszeń przez HelpDesk,
- dbanie o tworzenie kopii zapasowych.

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 – podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 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 **Młodszy referent – Starszy inspektor w Wydziale Teleinformatyki, Referat ds. informatycznych pełny etat w terminie do dnia 20 czerwca 2023 r. 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