

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komputerowych**

**Wydział Organizacyjny**  
**Referat Teleinformatyki**  
**Zespół Urządzeń Komputerowych**

**Ogłoszenie NR 10/2019**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1) utrzymywanie w sprawności zasobów informatycznych, w szczególności nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem systemowym i narzędziowym:

- ustalenie przyczyn niesprawności,
- przygotowanie niezbędnego sprzętu lub oprogramowania do usunięcia usterki,
- usunięcie niesprawności,
- prowadzenie wykazu części zamiennych i akcesoriów komputerowych zakupowanych przez Referat Teleinformatyki,
- współpraca i współdziałanie z użytkownikami podsystemów oraz pozostałymi pracownikami Referatu Teleinformatyki, zwłaszcza w usuwaniu niesprawności i awarii;

2) dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji:

- zarządzanie aplikacją służącą do inwentaryzacji stacji roboczych i oprogramowania,
- analiza zasobów podlegających serwisowi lub konserwacji,
- zgromadzenie sprzętu,
- wymiana;

3) nabywanie, dystrybucja i instalowanie środków informatycznych;

4) zabezpieczenie sprawności funkcjonowania telefonii stacjonarnej i bezprzewodowej, zakup telefonów i telefaksów, przekazywanie ich do użytkowania;

5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na usługi telekomunikacyjne;

6) zapewnienie sprawnego działania Infokiosków;

7) obsługa multimedialna narad i konferencji;

8) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia konserwacji i serwisów systemów sygnalizacji pożarów (SAP), systemów gaszenia gazem (SUG), urządzeń klimatyzacyjnych w budynkach i lokalach Urzędu oraz mechanizmu sterowania zegarem na wieży Ratusza w postaci zleceń zewnętrznych, nadzór nad realizacją umów, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących konserwacji, napraw i remontów;

9) zapewnienie ciągłości pracy urządzeń klimatyzacyjnych oraz systemów gaszenia gazem - w formie zleceń zewnętrznych-inicjowanie, nadzorowanie i odbiór prac;

10) współpraca z Wydziałem Techniczno - Gospodarczym w zakresie podłączenia i obsługi urządzeń kopiujących;

11) szkolenia pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji szczególnie pakietów biurowych;

12) przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami pracy systemów i podsystemów teleinformatycznych w szczególności w zakresie bezpieczeństwa;

13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizowanym zakresem czynności;

14) współpraca z Wydziałem Techniczno - Gospodarczym przy przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia, określeniu istotnych postanowień umowy na dostarczenie materiałów eksploatacyjnych i papierniczych, nadzór nad realizacją umowy w zakresie technicznym;

15) przygotowanie kart w ramach projektu "Płocka Karta Familijna 3+".

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia;
6. wiedza z zakresu budowy i zasad działania sprzętu komputerowego;
7. znajomość systemów operacyjnych;
8. znajomość produktów branży informatycznej;
9. znajomość pakietów biurowych (Open Office, Libre Office, MS Office).

### **Wymagania dodatkowe:**

#### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. list motywacyjny -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o posiadaniu wiedzy z zakresu budowy i zasad działania sprzętu komputerowego - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o znajomości systemów operacyjnych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
11. oświadczenie o znajomości produktów branży informatycznej - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
12. oświadczenie o znajomości pakietów biurowych (Open Office, Libre Office, MS Office) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
13. dokument potwierdzający 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 (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 10 czerwca 2019 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

ul. Miodowa 8.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2019-05-30 12:27:49

**Data startu** 2019-05-30 12:05:00

**Data zakończenia** 2019-06-10 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany