

Rybnik, dnia 8 stycznia 2025 roku

Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym

Nr 1/2025

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Kościuszki 17

44-200 Rybnik

tel. 032-4294860

poszukuje kandydatów na stanowisko: **Specjalista ds. obsługi informatycznej
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie o kierunku informatyka,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość systemów EZN Mieszczanin, Rekord oraz READY_ (edokumenty),
- znajomość Active Directory, GPO, HYPER-V,
- znajomość sprzętu komputerowego oraz jego konfiguracji,
- znajomość działania sieci LAN, WAN, WiFi, zagadnień sieciowych, sprzętu sieciowego, i zagadnień z zakresu DHCP, DNS, VPN,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziana umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętowych w urządzeniach komputerowych i peryferyjnych,
- mile widziana znajomość ochrony danych,

- mile widziana znajomość UTM Stormshield,
- mile widziana znajomość prawa w szczególności zakresie praw autorskich, ochrony danych osobowych, ochrony baz danych, o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, o pracownikach samorządowych,
- mile widziana znajomość programów antywirusowych i umiejętność zarządzania zdalną ochroną antywirusową,
- mile widziana bardzo dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office, Libre Office,
- mile widziana znajomość instalacji i administracji programu Płatnik,
- mile widziana znajomość zagadnień VOIP, rejestracji rozmów telefonicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2024 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność i systematyczność, inicjatywa
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- rzetelność i sumienność,

- kreatywność,
- analityczne myślenie,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie,
- odporność na stres.

Zadania główne :

- opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
- obsługa techniczna stanowisk komputerowych w zakładzie,
- archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach kryzysowych,
- prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.,
- instalacja oprogramowania systemowego, biurowego, antywirusowego itp.,
- współpraca z autorami programów w ramach umów na nadzór autorski,
- współpraca z jednostkami miasta w ramach wymiany danych,
- współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania informatyczne i telekomunikacyjne,
- koordynacja działań zew. Outsourcingu IT,
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych pod kątem informatycznym,
- zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych.

Zadania okresowe:

- opisanie zużytego sprzętu i przekazanie go do utylizacji,
- naprawa w przypadku awarii sprzętu komputerowego (również z wykorzystaniem usługodawców zewnętrznych),
- nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- wprowadzanie nowego oprogramowania.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „ **Specjalista ds. obsługi informatycznej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku**” należy składać w terminie do

22.01.2025 r. pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku dostępne są pod adresem: <https://bip.zgm.rybnik.pl/akty-prawne/2684>

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2 : Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- dodatek w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 6:30 a 7:30,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- pożyczki pracownicze,
- grupowe ubezpieczenie na życie.