

**DK.2010.2.2015**

**Kalisz, dn. 20.08.2015 r.**

**Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu  
ogłasza nabór na stanowisko  
Referent ds. informatycznej obsługi Zakładu  
w wymiarze czasu pracy ½ etatu  
w ramach umowy o pracę na czas określony**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie informatyczne wyższe lub średnie,
- co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**b) dodatkowe:**

- doświadczenie w serwisowaniu sprzętu komputerowego,
- znajomość zagadnień sieci komputerowych,
- znajomość zagadnień elektronicznej administracji,
- znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji czasu pracy,

**d) predyspozycje osobowościowe:**

- odporność na stres, komunikatywność, systematyczność, kreatywność, uczciwość, wysoka samodzielność.

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- pełnienie funkcji administratora systemów,
- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- administrowanie siecią komputerową zakładu,
- tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- wdrażanie nowego oprogramowania,
- konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- obsługa poczty elektronicznej,
- stworzenie, aktualizacja i modernizacja stron internetowych.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynku Mieszkalnych przy ulicy Dobrzeckiej 18 na IV piętrze, (w budynku nie ma windy), praca biurowa przy komputerze z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił **0,76%**.

## 5. Wymagane dokumenty:

- f) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia),
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**6. Termin składania ofert do 31 sierpnia 2015 r. do godz. 10.00**

*Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.*

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Miejsce składania ofert:** Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz (Sekretariat, pok. 403 IV piętro).

**8. UWAGA !** Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Referenta ds. informatycznej obsługi Zakładu”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.



10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)