

DK.2010.4.2015

Kalisz, dn. 21 grudnia 2015 r.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko
inspektor ds. informatycznej obsługi Zakładu
w wymiarze czasu pracy ½ etatu

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,

c) 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 Budynków Mieszkalnych przy ulicy Dobrzeckiej 18, na IV piętrze, w budynku brak windy, praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.

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 **0,82 %**.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku kazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin składania ofert do 05 stycznia 2016 r. do godz. 12.00

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, IV piętro).
8. **UWAGA !** Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Oferta na stanowisko Inspektora ds. informatycznej obsługi Zakładu”**.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”**.

9. Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.