

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. informatycznej obsługi Zakładu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie informatyczne wyższe lub średnie,
- b) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2) dodatkowe:

- a) doświadczenie w serwisowaniu sprzętu komputerowego,
- b) znajomość zagadnień sieci komputerowych,
- c) znajomość zagadnień elektronicznej administracji,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

3) predyspozycje osobowościowe:

obowiązkowość, dokładność, samodzielność w pracy, sumienność, bezkonfliktowość, systematyczność, dobra organizacja pracy, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
- 2) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- 3) Pełnienie funkcji administratora systemów.
- 4) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.
- 5) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów.
- 6) Administrowanie siecią komputerową Zakładu.
- 7) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
- 8) Wdrażanie nowego oprogramowania.
- 9) Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu komputerowego.
- 10) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
- 11) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych przy ul. Dobrzeckiej 18, na IV piętrze, w budynku brak windy, praca przy komputerze, stałe godziny pracy, pełny wymiar czasu pracy, z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy 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 powyżej **6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.mzbm.kalisz.pl),
- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia 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 skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 12 .05. 2017 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

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

7. Miejsce składania ofert: Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, ul. Dobrzecka 18, 62-800 Kalisz (IV piętro – pok. 406).

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 sierpnia 1997r. roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.**

Informacja!

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych z siedzibą w Kaliszu, ul. Dobrzecka 18. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.