

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STARSZEGO REFERENTA DS. INFORMATYKI

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne o kierunku informatycznym lub pokrewnym;
- 3) 2 lata stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - podstawowa znajomość sieciowego systemu operacyjnego w wersji co najmniej Windows Server 2016,
 - dobra znajomość zagadnień z zakresu konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym znajomość zagadnień związanych z sieciami bezprzewodowymi,
 - biegła znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows oraz pakietów biurowych pracujących w tychże środowiskach,
 - pożądana umiejętność w stopniu co najmniej dobrym obsługi aplikacji MS Excel oraz zastosowanie jej do obsługi i analiz baz danych,
 - podstawowa znajomość zagadnień związanych z administracją stron WWW oraz zarządzania usługami hostingowymi;
- 2) predyspozycje osobowościowe:
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Starszego referenta ds. informatyki w Dziale Informatyki:

1. Zadania główne:

- 1) administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi;
- 2) zarządzanie sieciowym systemem operacyjnym Windows 2016 Serwer;
- 3) zarządzanie portalem Intranetu ZGM oraz serwisem WWW;
- 4) instalacja i konfiguracja stacji roboczych do pracy w sieci komputerowej oraz urządzeń peryferyjnych;
- 5) instalacja na stacjach roboczych systemów operacyjnych oraz aplikacji użytkowych;
- 6) nadzór nad legalizacją oprogramowania;
- 7) konfigurowanie i administrowanie siecią LAN i WAN, w zakresie infrastruktury okablowania i urządzeń aktywnych;
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów;
- 9) modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie powierzonych zadań.

2. Zadania pomocnicze:

- przygotowanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

3. Zadania okresowe:

- 1) udział w komisjach przetargowych;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 3) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

IV. Warunki pracy na stanowisku Starszego referenta ds. informatyki:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 25/09 Dyrektora ZGM w Legnicy z dnia 6 sierpnia 2009 r. z późn. zm.;
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) praca jednozmianowa;
- 5) oświetlenie sztuczne i naturalne;
- 6) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na II piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2022 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Starszego referenta ds. informatyki” do dnia **31 stycznia 2023 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 2.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Janusz Hawryluk