

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - od młodszego referenta do informatyka
w Wydziale Obsługi Informatycznej w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Główne obowiązki:

- 1) zarządzanie infrastrukturą IT,
 - administracja siecią komputerową,
 - administracja serwerami (Microsoft Windows Server),
 - administracja usługami Active Directory (GPO,DNS,WSUS),
 - administracja środowiskiem wirtualnym VM Ware,
 - administracja centralą telefoniczną, alarmową,
- 2) nadzór nad sprzętem komputerowym,
 - administracja, konfiguracja (serwery, przełączniki sieciowe, macierze dyskowe, stacje robocze),
 - nadzorowanie stanu technicznego sprzętu, konserwacja, naprawy, utylizacja,
- 3) utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
 - nadzorowanie stanu technicznego, konserwacja sprzętu,
 - aktualizacja systemów antywirusowych,
 - wykonywanie i weryfikacja kopii zapasowych,
- 4) administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami dziedzinowymi,
- 5) zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu,
- 6) czynny udział w projektach informatycznych,
- 7) praca z dokumentami (opracowywanie SIWZ, zapytań ofertowych, OT, opisywanie FV, itp.).

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, najlepiej kierunkowe informatyczne,
- 3) dobra znajomość konfiguracji środowiska Microsoft Windows 10, Windows Server, Active Directory,
- 4) znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: UTM, router, przełącznik sieciowy,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN,
- 6) dobra znajomość protokołów TCP/IP,
- 7) dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT,
- 8) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych,
- 9) znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej,
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 2) samodyscyplina i dokładność,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa,
- 4) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 5) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 7) gotowość do pracy poza Urzędem,

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką.

W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy (kserokopie) potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 6) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)

prosimy składać osobiście lub przesać na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 13 maja 2022 r. do godz. 15:00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z dopiskiem
„Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Obsługi Informatycznej”**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dnia 4 kwietnia 2022 r.

Z upoważnienia Burmistrza
(-) Iwona Dąbek