



## **DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

DKPiO.1111.2.2022

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### **INFORMATYK $\frac{3}{4}$ ETATU**

Termin składania dokumentów mija dnia: 03.07.2022 r.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH GŁÓWNYCH I POMOCNICZYCH ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU:**

- Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej jednostki.
- Administrowanie serwerem i siecią.
- Zapewnienie podstawowego wsparcia użytkowników w oprogramowaniu ERP Symfonia, Płatnik, platforma ePUAP, podpis elektroniczny, systemy bankowe.
- Instalacja i regularna aktualizacja oprogramowania oraz systemów operacyjnych na stanowiskach roboczych. Reagowanie na zgłoszone przez użytkowników problemy i usterki.
- Monitorowanie zdarzeń z centralnej konsoli oprogramowania antywirusowego ESET.
- Instalacja i konfiguracja nowego sprzętu informatycznego.
- Zarządzanie zakupionymi licencjami, prowadzenie ewidencji oprogramowania.
- Ochrona systemów, danych i ich archiwizacja.
- Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY I PŁACY NA STANOWISKU:**

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony.
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą).
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki –zgodnie z ustawą).
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa).
- Miejscem pracy jest Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej – biuro przy ul. Konopnickej 29.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym – urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

#### **DODATKOWO PRACOWNIKOM OFERUJEMY:**

- Stabilność zatrudnienia.
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE - FORMALNE:**

- Obywatelstwo polskie, jednak na stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).
- Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatyka.
- Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni (wykształcenie średnie) staż pracy.
- Znajomość i świadomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ochrony danych osobowych, prawa autorskiego.
- Znajomość sieci komputerowych przewodowych i bezprzewodowych w podstawowym zakresie technologii IP, routing, switching, VLAN, LACP, MSTP oraz metod zabezpieczenia i kontroli dostępu do urządzeń.
- Znajomość zagadnień dot. ochrony antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej.
- Umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego, peryferiów (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery, czytniki kart), sprzętu sieciowego (przełączniki sieciowe, routery), serwery.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
- Prawo jazdy kat. B.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,

**WAŻNE – W PRZYPADKU SPEŁNIENIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH NIE ZAPOMNIJ DOŁĄCZYĆ SCANÓW DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ICH NABYCIE**

#### **WYMAGANE KOMPETENCJE MIEKIE**

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza. Kreatywność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, działanie pod presją czasu, dyspozycyjność.

#### **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kserokopia/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
- Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o prawnikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.).

#### **ODZNACZENIE W FORMULARZU REKRUTACJI ELEKTRONICZNEJ NIEZBĘDNYCH OŚWIADCZEŃ:**

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- RODO –klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej –(dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**[Aplikuj wyłącznie drogą elektroniczną –kliknij TUTAJ](#)**

**Wszystkie dokumenty zwarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 03.07.2022 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w **DZIALE KADR, PŁAC I ORGANIZACJI** tel. 32 261 20 10 wew. 120.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Sportu i Rekreacji w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.**

#### **POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w Regulaminie Naboru-jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

**DYREKTOR CSiR  
DAGMARA MOLICKA**