

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji
z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR w Dziale Organizacyjno – Prawnym
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji.
(w pełnym wymiarze czasu pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
2. staż pracy - minimum 2 lata,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie i umiejętności w administrowaniu serwerami Windows Server 2003 i Windows Server 2008 (domeny, Active-Directory, serwery licencji).
2. Znajomość zagadnień związanych z budową serwerów internetowych.
3. Znajomość tematyki związanej z usługami telekomunikacyjnymi.
4. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym.
5. Rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność myślenia i działania, zdolności analityczne, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, umiejętność w pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie obsługi informatycznej:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz systemów informatycznych w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji,
 - b) nadzór nad poprawnością działania wdrożonych aplikacji,
 - c) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów przed ich utratą i zawirusowaniem,
 - d) stały kontakt z autorami programów, ich użytkownikami w zakresie zmian i poprawek,
 - e) koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji pomiędzy Miejskim Zarządkiem Dróg i Komunikacji a Urzędem Miasta,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w tym:
 - przygotowywanie i zgłaszanie wniosków do rejestracji zbiorów do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz ich aktualizacja,
 - przygotowywanie i wdrażanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa,
2. tworzenie i aktualizowanie strony internetowej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji,
3. opracowywanie projektu budżetu MZDiK w części dotyczącej obsługi informatycznej MZDiK,
4. administrowanie komputerami i siecią teleinformatyczną (podłączanie/konfiguracja urządzeń dostępowych),
5. usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych oraz błędnie działającego oprogramowania,
6. wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,



IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
6. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie od pracodawcy),
7. referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Inspektor w Dziale Organizacyjno-Prawnym
w Miejskim Zarządzie Dróg i Komunikacji”**

pocztą lub osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Belzackiej 176, w sekretariacie w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia 8 stycznia 2010 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby MZDiK. Aplikacje, które wpłyną do siedziby MZDiK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady naboru określone są w Regulaminie naboru, z którym można zapoznać się w siedzibie MZDiK, pokój 16 – codziennie w godzinach od 7-ej do 15-tej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji przy ulicy Belzackiej 176 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia, będą do odbioru w Dziale Księgowości i Kadr MZDiK pokój 16, przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji

Jacek Marusiński