

**Dyrektor Pracowni  
Planowania Przestrzennego  
w Piotrkowie Trybunalskim**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
w Pracowni Planowania Przestrzennego w Piotrkowie Trybunalskim  
Informatyka  
w wymiarze ½ etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: wyższe, pożądany kierunek: informatyka,
- b) staż pracy: 4 lata,
- c) korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność administrowania serwerem opartym o system Linux,
- b) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi TCP/IP,
- c) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci,
- d) znajomość zagadnień z zakresu informatycznej ochrony danych i ich przetwarzania i udostępniania,
- e) pożądane kompetencje:
  - społeczne: znajomość procedur, komunikacja pisemna, współpraca w zespole, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
  - osobiste: zarządzanie czasem, sumienność, samodzielność, podejmowanie decyzji, rozwój zawodowy, dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów,
  - firmowe: rozwiązywanie konfliktów, myślenie strategiczne.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) archiwizacja, składowanie i odtwarzanie danych,
- b) kontrola legalności oprogramowania,
- c) dbałość o licencje oprogramowania,
- d) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Pracowni,
- e) obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Pracowni,

- g) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
- h) administrowanie siecią komputerową,
- i) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
- j) nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
- k) archiwizacja danych informatycznych,
- l) organizowanie i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnętrznych w zakresie oprogramowania i obsługi sprzętu,
- m) administrowanie strony internetowej Pracowni.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie o treści:” Nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i numerem telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Pracowni Planowania Przestrzennego ( w sekretariacie) ul. Farna 8, 97-300 Piotrków Trybunalski lub pocztą na adres Pracowni z dopiskiem : „, Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka” w terminie do dnia 24 maja 2012r.

Aplikacje, które wpłyną do Pracowni Planowania Przestrzennego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta ( [http:// www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Pracowni przy ul. Farnej 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone potwierdzoną podpisem 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. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1593 z późn, zm.)

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu ( test wiedzy i kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty , które wpłyną do Pracowni Planowania Przestrzennego niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru.
5. Ofert kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

„ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

**DYREKTOR**  
Pracowni Planowania Przestrzennego

*Paweł Czajka*