

Piotrków Trybunalski, dnia 05.08.2019 r.

PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

**Informatyk w Referacie Informatyki**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.14.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 05.08.2019 r.
4. Termin składania ofert: 16.08.2019 r.
5. Wymagania **niezbędne/konieczne**:
  - a) wykształcenie: średnie o profilu informatycznym, wyższe, kierunek: informatyka,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.),
  - c) staż pracy: średnie – 3 lata, wyższe – 2 lata,
  - d) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - e) znajomość języków obcych: angielski – poziom podstawowy,
  - f) doświadczenie zawodowe: 1 rok z zakresu informatyki,
  - g) umiejętność obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych na poziomie zaawansowanym,
  - h) dobra znajomość systemów operacyjnych, baz danych, systemów EKD, HTML i CSS,
  - i) znajomość obsługi programów do tworzenia stron internetowych i umiejętność tworzenia stron internetowych,
  - j) pożądane kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, rozwiązywanie problemów, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, gotowość uczenia się.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) brak
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) wykonuje i ewidencjonuje obsługę wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie utrzymania prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta i zapewnienie ciągłości działania poprzez udostępnienie i wykonywanie zdefiniowanych usług,
  - b) prowadzi ewidencję ilościową sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz monitoruje stan wszystkich **zewidencjonowanych** zasobów,
  - c) monitoruje, zgłasza i podejmuje odpowiednie działania w przypadku pojawienia się sytuacji niezgodnych z obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
  - d) obsługuje pod względem informatycznym wybory, referenda i spisy w zakresie należącym do Miasta.
8. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - b) ciągła praca przy komputerze,
  - c) dyspozycyjność,
  - d) praca w sytuacjach stresowych pod presją czasu.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób **niepełnosprawnych**:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu lipcu 2019 r. był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- c) dokument potwierdzający wykształcenie (np. kserokopia ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej \*,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), e), f), g) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.14.2019 na stanowisko „Informatyk w Referacie Informatyki” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*