

Sochaczew, dnia 20 października 2016 r.

**Burmistrz Miasta Sochaczewa  
ogłasza nabór na stanowisko  
Informatyka  
w Wydziale Sekretarza Miasta  
Urzędu Miejskiego w Sochaczewie**

**1. Wymiar etatu: 1**

**2. Liczba stanowisk pracy: 1**

**3. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**3.1. Wymagania niezbędne:**

- a. Wykształcenie: średnie lub wyższe kierunkowe (informatyczne).
- b. Doświadczenie zawodowe: ( wykształcenie średnie – 3 lata doświadczenia zawodowego, wykształcenie wyższe - powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze informatycznym).
- c. Zaawansowana, praktyczna znajomość klienckich systemów operacyjnych MS Windows 7/8/10.
- d. Podstawowa, praktyczna znajomość sieci LAN umiejętność diagnozowania problemów
- e. Dobra znajomość MS Office.
- f. Umiejętność wykorzystania wiedzy.
- g. Otwartość na doskonalenie zawodowe.
- h. Rzetelność.
- i. Umiejętność organizacji pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów.
- j. Umiejętność efektywnej komunikacji pisemnej i interpersonalnej.
- k. Umiejętność współpracy.
- l. Zdolność analitycznego myślenia.

**3.2. Wymagania dodatkowe :**

- a. Podstawowa, praktyczna znajomość rozwiązań serwerowych Microsoft.
- b. Wiedza ogólna w zakresie zagadnień sieciowych oraz bezpieczeństwa IT.
- c. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.

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

- a. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- b. Administrowanie usługami Urzędu realizowanymi za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- c. Wdrażanie i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów,
- d. Zapewnienie legalności oprogramowania komputerowego zainstalowanego w systemach informatycznych Urzędu,
- e. Prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania komputerowego zainstalowanego w systemach informatycznych Urzędu,
- f. Prowadzenie pierwszej linii wsparcia dla użytkowników systemów informatycznych w zakresie drobnych napraw, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego,
- g. Prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem sprzętu i oprogramowania, w okresie gwarancyjnym jak i pogwarancyjnym, utrzymywanie kontaktów i współpracowanie z dostawcami oprogramowania, firmami prowadzącymi serwis gwarancyjny i pogwarancyjny,

- h. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji projektów informatycznych z udziałem podmiotów zewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją w powierzonym zakresie,
- i. Wykonywanie czynności w ramach obsługi informatycznej wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych,
- j. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i dokumentacji związanej z systemami informatycznymi Urzędu w ramach zadań wydziału,
- k. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań w ramach ochrony danych,
- l. Uczestniczenie w zespole dokumentacyjnym Systemu Zarządzania Jakością,
- m. Sporządzanie sprawozdań.

#### **5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
- Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **Dokumenty dodatkowe:**

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przeszłej pracy.

Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze w godzinach pracy Urzędu tj. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> do dnia **3 listopada 2016 r. w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

#### **Nabór na Informatyka Wydział Sekretarza Miasta**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.sochaczew.pl/bip](http://www.sochaczew.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

  
**BURMISTRZ**  
Piotr Osiecki