

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY, ULICA ZIELONA 7  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**STARSZEGO REFERENTA DS. INFORMATYKI**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość z zakresu konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny MS Windows, w tym zagadnień związanych z Active Directory i usługami terminalowymi (mile widziane potwierdzenie znajomości zagadnień stosownymi zaświadczeniami – certyfikatami z odbytych kursów);
- 3) umiejętność konfigurowania i zarządzania urządzeniami aktywnymi sieci;
- 4) znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows oraz LINUX oraz pakietów biurowych pracujących w tych środowiskach;
- 5) znajomość obsługi baz danych;
- 6) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku st.referenta ds. informatyki:**

**1. Zadania główne:**

- 1) administrowanie powierzonymi systemami bazodanowymi;
- 2) aktualizacja strony internetowej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy;
- 3) nadzór nad legalizacją oprogramowania;
- 4) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 5) nadzór nad centralną archiwizacją danych komputerowych;
- 6) modernizacja, wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących rozwiązań w zakresie zadań powierzonych;
- 7) nadzór nad prawidłowością archiwizowania i składowania danych komputerowych na stanowiskach operatorów systemów;
- 8) administrowanie serwerami i urządzeniami aktywnymi pracującymi w sieciach Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

**2. Zadania pomocnicze:**

- 1) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika Działu Informatyki;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem kosztów telefonów stacjonarnych i komórkowych.

**3. Zadania okresowe:**

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) udział w komisjach przetargowych;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy;
- 4) zastępowanie nieobecnych pracowników według wskazań kierownika działu;
- 5) wykonywanie obowiązków na terenie Oddziałów Gospodarki Mieszkaniowej;

- 6) w razie istotnej potrzeby i na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

### **III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) kserokopię dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku st.referenta ds. informatyki:**

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na II piętrze w budynku przy ul. Zielonej 7, który nie jest wyposażony w windę;
- 3) praca na tym stanowisku wymaga również przemieszczania się w czasie pracy po terenie miasta Legnicy, w celu wykonywania obowiązków poza siedzibą ZGM, tj. w Oddziałach Gospodarki Mieszkaniowej Nr 1 i 2, zlokalizowanych odpowiednio przy ul. E. Plater 11 oraz przy al. Rzeczypospolitej 34.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc styczeń 2015 r. wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –starszego referenta ds. informatyki” do dnia **16 marca 2015 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do III-go etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.