

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu**  
**przy ulicy Plonów 22 i**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**informatyk w Dziale Gospodarczym w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- administrowanie siecią informatyczną jako całością (zapewnienie sprawnego działania i bieżące utrzymanie serwerów, przełączników, firewalli, routerów punktów dostępowych i towarzyszących im systemów informatycznych),
- administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami i systemami dedykowanymi,
- instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych, wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i innych systemów informatycznych,
- reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych,
- ochrona haseł i dostępu do sieci, zarządzanie politykami bezpieczeństwa,
- zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów,
- nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa systemów oraz baz danych,
- nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy Internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa itp.),
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki oraz terminowe zamieszczanie ogłoszeń,
- współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w zakresie realizowanych zakupów.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy minimum 3 lata,
- zaawansowana, praktyczna znajomość klienckich systemów operacyjnych Microsoft Windows 10,
- wiedza ogólna w zakresie zagadnień sieciowych oraz bezpieczeństwa IT,
- dobra znajomość Microsoft Office,
- znajomość zagadnień dotyczących sieci LAN i WAN,
- prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

- podstawowa znajomość zagadnień dotyczących Hyper -V oraz SQL,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Umiejętności oraz predyspozycje:**

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,

- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

#### Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
  - praca jednoczesna w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
  - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
  - praca umysłowa,
  - praca w terenie – różne lokalizacje komórek organizacyjnych,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i,
  - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**,
- 4) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do 15 września 2022 roku do godziny 15.00 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze: informatyk w Dziale Gospodarczym” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 30 (I piętro), tel. 32 291 79 22,
- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **Informacje dodatkowe:**

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu procedury rekrutacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym numer telefonu lub adres e-mail,
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: [d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl](mailto:d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl).

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ds. Administracyjno-Gospodarczych

*M. Szwed*  
M. Szwed