



WKiP.2110.1.2025

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Informatyk - Wydział Informatyki,

**Referat Aplikacji i Rozwoju - dwa stanowiska**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 28.02.2025 r.**

**Przewidywany termin rozmowy – marzec 2025 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku,

- o Bieżące wsparcie użytkownika w zakresie rozwiązywania problemów technicznych - diagnostyka,
- o Usuwanie awarii oraz realizacja zgłoszeń w zakresie stacji roboczych i oprogramowania biurowego stanowiska pracy,
- o Administracja sprzętem IT,
- o Obsługa systemu ticketowego,
- o Pomoc w przygotowywaniu wkładu technicznego do zamówień stacji roboczych, telefonii i oprogramowania,
- o Prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanej ze sprzętem i oprogramowaniem,
- o Obsługa i zarządzanie telefonią komórkową służbową oraz prowadzenie ewidencji ich stanu magazynowego.
- o Konfiguracja i zarządzanie regułami na centrali telefonicznej stacjonarnej.
- o Współpraca z zewnętrznym serwisem technicznym w zakresie utrzymania i wsparcia systemów telefonicznych.
- o Konfiguracja i administracja urządzeniami do druku centralnego
- o Globalne zarządzanie aktualizacjami za pomocą WSUS-a
- o Raportowanie postępów i wyników aktualizacji systemu
- o Dbanie o wizerunek zespołu
- o inne obowiązki zgodne z poleceniem przełożonego

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13tki – zgodnie z ustawą),
  - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- o Miejscem pracy jest siedziba urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
- o Praca w terenie, praca na wysokości (do 3 metrów)
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2024 poz.1135).

### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne i elastyczne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Rozbudowany onboarding
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Możliwość rozwoju kompetencji w obszarach najnowszych technologii
- o Wpływ na wybór narzędzi i technologii
- o Realny wpływ na tworzone usługi
- o Praca w małym zespole
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg.

### Niezbędne formalności:

- o Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- o **Wykształcenie: wyższe techniczne – staż pracy nie wymagany lub wykształcenie średnie techniczne o kierunku lub specjalności: informatyka, telekomunikacja, teleinformatyka, automatyka, robotyka, elektronika, mechatronika - doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy.**
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

### Niezbędne umiejętności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

- o dobra znajomość administracyjna systemu Windows 10/11,
- o znajomość technik automatyzacji i konfiguracji instalacji systemu Windows oraz oprogramowania stanowiska pracy,
- o znajomość Active Directory, WSUS, RDP, TCP/IP
- o znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych,
- o administracyjna znajomość obsługi sprzętu biurowego,

- o znajomość Microsoft 365,
- o znajomość Windows Server

#### Wymagane dodatkowe – mile widziane:

- o podstawowa znajomość zasad wsparcia i utrzymania usług
- o umiejętność posługiwania się cmd lub PowerShell,
- o podstawowa znajomość konfiguracji centrali telefonicznych w szczególności SLICAN
- o doświadczenie w pracy na pierwszej lub drugiej linii wsparcia IT
- o mile widziane prawo jazdy kat. B

**WAŻNE** - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

#### Oczekiwane kompetencje miękkie

Zaangażowanie, nastawienie na rozwój, komunikatywność, dążenie do rezultatów, umiejętność pracy w zespole.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf**

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego i udokumentowania 3 letniego stażu pracy.
- ✓ scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

#### **Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 28.02.2025 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu.**

#### Pozostałe informacje

- o Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego [www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/](http://www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/) (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, ktośś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



Prezydent Miasta

Marcin Bazylak