

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy referent w Wydziale Informatyki

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet biurowy Office, znajomość systemu operacyjnego Windows,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w zakresie niżej wymienionych zadań przewidzianych dla stanowiska pracy,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się i precyzyjnego przekazywania informacji, odporność na stres, zdolność koncentracji w tzw. szumie informacyjnym,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Prawidłowe, pod względem rzeczowym i terminowym, wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
3. Udział w procesie usprawniania i rozwoju świadczonych usług.
4. Identyfikacja zgłoszeń i rejestracja informacji o nich w systemie informatycznym, służącym do zarządzania zgłoszeniami.
5. Realizacja zadań związanych z budżetem Wydziału w zakresie:
 - a) zbiorczego planu budżetu, w tym wydatków rzeczowych i inwestycyjnych,
 - b) harmonogramu realizacji wydatków,
 - c) rozliczania finansowego zaciąganych zobowiązań, w tym prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
 - d) monitorowania i analiz dotyczących realizacji budżetu,
 - e) wniosków dotyczących zmian w budżecie,
 - f) sprawozdań z realizacji budżetu.
6. Realizacja zadań związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych przez Wydział Informatyki w zakresie:
 - a) planów zamówień publicznych,
 - b) dokumentacji zamówień publicznych,
 - c) procesu zawierania umów i zleceń,
 - d) zakupów internetowych i innych zakupów nie objętych umowami i zleceniami.
7. Koordynacja zadań Wydziału związanych z gospodarowaniem składnikami majątku w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji zasobów IT,
 - b) prowadzenia ewidencji licencji oraz praw autorskich na programy komputerowe,
 - c) likwidacji zbędnych lub zużytych składników majątku.
8. Prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału Informatyki, w zakresie:
 - a) ewidencji i nadzoru nad obiegiem korespondencji,
 - b) opracowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - c) archiwizacji dokumentacji Wydziału,
 - d) spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Wydziału,
 - e) procedur naboru nowych pracowników Wydziału,
 - f) sporządzania zbiorczych zamówień na wyposażenie stanowisk pracy

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy;

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu Kwietniu br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 18 mar 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Wydziale Informatyki”, nr ref. 19/INF/2020. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger