

ESOD: 2021-3569

DK.111.10.2021

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, ul. Pod Lasem 64, na stanowisko:

Informatyk

1. Wymagania niezbędne (formalne):
 - a) wykształcenie min. średnie o kierunku informatycznym;
 - b) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - h) min. 3 lata stażu pracy
 - i) min. 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie wymaganego wykształcenia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) znajomość zagadnień praktycznych z zakresu informatyki, w tym w szczególności: bardzo dobra znajomość systemów Windows w tym Windows Server, znajomość zagadnień Active Directory, bardzo dobra znajomość systemów GNU/Linux – Debian, CentOS, Red Hat, umiejętność pisania skryptów (języki skryptowe: Python, Bash, CMD, PowerShell), znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (KVM, VirtualBox), podstawowa znajomość systemów baz danych SQL (FirebirdSQL, Postgresql, Mysql) doświadczenie z systemami ERP, dobra znajomość budowy PC, umiejętność diagnozowania i usuwania stwierdzonych usterek, znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwa sieci komputerowych,
 - c) umiejętność biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
 - d) prawo jazdy kat. B wraz z praktycznymi umiejętnościami,
 - e) znajomość topografii miasta Rybnika.
3. Wymagania pożądane:
 - a) umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacja,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
 - d) kreatywność,
 - e) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

- f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) odpowiedzialność i dokładność,
 - h) zdolności analityczne,
 - i) odporność na stres.
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) praca przy komputerze pow. 4 godzin,
 - b) praca na I piętrze bez możliwości korzystania z windy,
 - c) praca w terenie, w tym prowadzenie samochodu do 3,5 t.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2021 r. wyniósł: 2,53%.
6. Zakres zadań na stanowisku:
- a) administrowanie, rozwijanie i utrzymanie sieci opartej o systemy Linux i Windows,
 - b) administrowanie serwerem WWW i BIP,
 - c) administrowanie serwerem pocztowym,
 - d) administrowanie serwerami aplikacji (Apache, Nginx, Python, PHP)
 - e) rozwiązywanie pojawiających się problemów i dostarczanie wsparcia użytkownikom,
 - f) instalacja poprawek i aktualizacji w systemach ERP,
 - g) rozwiązywanie problemów w działaniu komputerów oraz sieci,
 - h) udział we wdrożeniach nowych rozwiązań,
 - i) tworzenie dokumentacji eksploatacyjnej.
7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - i) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy;
 - j) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe w zakresie wskazanym w pkt.1 ppkt. h oraz i;
 - k) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
 - m) obowiązek informacyjny – RODO;
 - n) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wskazanych w pkt. 2 ppkt. a;
- a) oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień z zakresu wskazanego w pkt. 2 ppkt. b;
- b) oświadczenie kandydata o umiejętności biegłej obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu,
- c) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat.B wraz z umiejętnościami praktycznymi,
- d) oświadczenie kandydata o znajomości topografii miasta Rybnika.

9. List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia, należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Informatyk” należy składać w terminie do 30.11.2021 r. pod adresem: Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Pod Lasem 64, 44-210 Rybnik.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zarządu Zieleni Miejskiej – zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.) Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

12. Załączniki do ogłoszenia:

- a) Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.