



Prezydent Miasta Lublin



Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, fax: +48 81 466 2001
e-mail: prezydent@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

KD-SP-I.210.65.2017

Lublin, 31.08.2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Lublin
Plac Króla Władysława Łokietka 1
20-109 Lublin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Departament:

Departament Organizacji i Administracji

4) Wydział/Biuro:

Wydział Informatyki i Telekomunikacji

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wielosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania

6) Liczba lub wymiar etatu:

2

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - kierunek: informatyka, telekomunikacja, elektronika, matematyka, fizyka lub inne wyższe z zakresu: informatyki, telekomunikacji, elektroniki;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 11) znajomość podstaw informatyki;
- 12) zaawansowana znajomość zagadnień z zakresu sprzętu informatycznego,



- aplikacji i systemów operacyjnych;
13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje zadania z zakresu:

- 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
- 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
- 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
- 5) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
- 6) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 7) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
- 8) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
- 9) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca częściowo w terenie;
- 3) Praca w budynku Urzędu: ul. Okopowa 11 (III piętro), ul. Wieniawska 14 (VIII piętro) Lublin;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.



VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.bip.lublin.eu, w wersji papierowej w sekretariacie Biura Kadr oraz w każdym punkcie Biura Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Lublin.

dodatkowe:

- 8) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) **Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - b) **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas



nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 2 300 zł do 3 600 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców lub Biurze Kadr albo przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-080 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania w Wydziale Informatyki i Telekomunikacji w Departamencie Organizacji i Administracji Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 11.09.2017 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń w Biurze Kadr (Plac Litewski 1) i w siedzibie Urzędu Miasta Lublin (Plac Króla Władysława Łokietka 1).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, 31.08.2017 r.

z up.Prezydenta Miasta Lublin
/-/Elżbieta Maciak
Dyrektor Biura Kadr

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)