

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 28 stycznia 2013r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 7 pkt 4 w związku z art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko głównego specjalisty do spraw informatyki** w Zakładzie Targowisk Miejskich w Katowicach, zwanym dalej Zakładem.

1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba która :

- 1) jest obywatelem polskim - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na w/w stanowisku, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska oraz łącznie co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymogami na w/w stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

- 1) wykształcenie stosowne do opisu stanowiska - informatyka, elektronika,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą urządzeń komputerowych i systemów informatycznych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z kierowaniem małymi zespołami pracowników,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) biegła znajomość systemu Microsoft Windows Serwer 2008,
- 5) biegła znajomość Microsoft SQL Srewer (od wersji 2005 wzwyż),
- 6) biegła znajomość programu Crystal Reports (wersja XL lub nowsza),
- 7) umiejętność obsługi programu Comarch ERP XL,
- 8) umiejętność obsługi systemu Microsoft Windows oraz aplikacji Microsoft Excel i Microsoft Word,
- 9) umiejętność konfiguracji sieci LAN, routerów i połączeń VPN.

3. Zakres wykonywanych zadań

Do zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będzie w szczególności :

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie wdrażania systemów informatycznych,
- 2) określanie zakresu komputeryzacji Zakładu, w tym dobór sprzętu i programów właściwych do zadań Zakładu oraz dokumentowanie procesów z tym związanych,
- 3) bieżąca obsługa zainstalowanych systemów informatycznych – tworzenie kopii baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
- 4) nadzorowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą komputerowego systemu poboru opłat targowiskowych,
- 5) merytoryczny nadzór nad zakupem towarów i usług związanych z komputeryzacją Zakładu,
- 6) prowadzenie strony BIP Zakładu z uwzględnieniem wymaganej struktury i standardów strony, w tym redagowanie strony, wprowadzanie na stronę informacji publicznych oraz ich zabezpieczanie, jak również udzielanie informacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem BIP oraz zmianami w treści zamieszczanych informacji,

- 7) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego którego przedmiot związany jest z zakresem wykonywanych zadań,
- 8) podnoszenie wiedzy i umiejętności pracowników Zakładu w zakresie obsługi urządzeń i programów komputerowych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń w tym zakresie.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rozkład czasu pracy – wg. harmonogramu pracy,
- 3) miejsce pracy : Katowice (ul. Gliwicka 154, ul. Pukowca 23).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz posiadany staż pracy, w tym kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze.

Kwestionariusz osobowy, o którym mowa w pkt 3, wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt 6-8, dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa dnia **11 lutego 2013r. o godzinie 15.00.**

Wymagane dokumenty złożyć należy w sekretariacie Zakładu, **ul. Gliwicka 154, 40-859 Katowice.**

Dokumenty można przesłać pocztą, przy czym za termin złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do siedziby Zakładu.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego oraz dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty do spraw informatyki”.

Nabór na w/w stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów, tj. :

- 1) etap I – badanie spełnienia wymagań formalnych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające wymagania formalne, upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ztm.katowice.pl).

Kandydaci, którzy złożyli oferty spełniające wymagania formalne, powiadomieni zostaną indywidualnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ztm.katowice.pl).

Katowice, 28 stycznia 2013r.

DYREKTOR

dr inż. Adam Lidwin