

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zarząd Lokali Miejskich
z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

referenta/podinspektora w Wydziale Informatyki
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **NDK.111.118.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **08.10.2024 r.**

Termin składania ofert do: **22.10.2024 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy),
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwa praca poza siedzibą Zarządu.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- zapewnienie bieżącego wsparcia technicznego w organizacji działającej w środowisku Windows (komputery/telefony/drukarki itp.),
- instalacja oraz aktualizacja systemów operacyjnych i oprogramowania,
- analiza i usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- przekazywanie sprzętu komputerowego pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- obsługa zgłoszeń przy pomocy dostępnych aplikacji, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów użytkowników w zakresie komputerów, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- monitorowanie zgłoszeń i ich terminowa realizacja;
- udział w testowaniu nowych rozwiązań;
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie utrzymania infrastruktury IT,
- dbanie o bezpieczeństwo informacji oraz danych w zarządzanych systemach,
- szkolenie użytkowników z obsługi narzędzi.

Wymagania:**niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia profilowego,
- wykształcenie: w przypadku stanowiska referenta wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska podinspektora wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy (pracowniczy): w przypadku stanowiska referenta z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej trzy letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- podstawowa znajomość usług i infrastruktury sieciowej LAN\WAN\VLAN,
- znajomość środowiska i narzędzi Microsoft (Windows, MS Office, Active Directory);
- dobra znajomość obsługi komputerów oraz urządzeń peryferyjnych,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r., zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich,
- znajomość regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich,

Dodatkowe:

- znajomość systemu Linux,
- posiadanie następujących kompetencji: komunikatywność, samodzielność, skrupulatność, odpowiedzialność, zaangażowanie, obowiązkowość,
- umiejętność analitycznego myślenia, organizowania pracy własnej i wyznaczania priorytetów,
- cierpliwość, odporność na stres związany z obsługą użytkownika wewnętrznego, nastawienie na współpracę i chęć pomocy;

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem oraz, że kandydat:
 - nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata **może** dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata lub przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta/podinspektora w Wydziale Informatyki”**.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 22 października 2024 r. (do godz. 17.00).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (**data wpływu**). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wydział ds. Kadr będzie informował **telefonicznie lub drogą elektroniczną** o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Katarzyna Błachowicz-Barszcz