

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Informatyka (2 etaty)
w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne lub wykształcenie średnie i 3 – letni staż pracy,
- wymagany profil: elektrotechnika, informatyka, elektronika, automatyka lub pokrewne,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o świadczeniu usług elektronicznych, prawo telekomunikacyjne, prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- praktyczna znajomość Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- znajomość zagadnień związanych z systemami Linux, Windows, MacOS, Android, iOS,
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi LAN i WAN,
- umiejętność przygotowywania specyfikacji technicznych sprzętu i oprogramowania, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- znajomość systemu Windows,
- znajomość działania podstawowych usług Active Directory,
- znajomość pakietu Microsoft 365,
- znajomość budowy i zasad działania sprzętu komputerowego oraz systemów drukująco-kopiująco-skanujących,
- umiejętność instalacji i konfiguracji stacji roboczych Windows, w tym urządzeń mobilnych i urządzeń peryferyjnych,

- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowanie postępowań w sprawie zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu komputerowego,
- przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- utrzymanie sprawności technicznej sprzętu teleinformatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu teleinformatycznego oraz instalacji klienckiej infrastruktury teleinformatycznej;
- zarządzanie zasobami sprzętowymi dostępnymi dla użytkownika końcowego oraz oprogramowaniem zainstalowanym na tych zasobach;
- instalacja i konfiguracja stacji roboczych, w tym urządzeń mobilnych oraz urządzeń peryferyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z systemem drukująco-kopiująco-skanującym;
- prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu teleinformatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
- nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego klienckiego sprzętu teleinformatycznego oraz urządzeń peryferyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego oraz komputerowego i narzędzi informatycznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Informatyka (2 etaty) w Biurze Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 7 sierpnia 2023 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ereszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.