

	Ogłoszenie Nr 3/17 z dnia 18 maja 2017 r.
	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 171/173
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.1100.1.3.2017

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. podstawowy system czasu pracy,
2. praca z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy,
3. praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
4. budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zlecanie napraw sprzętu komputerowego będącego na gwarancji i prowadzenie ewidencji napraw gwarancyjnych sprzętu komputerowego,
2. ocena i wydawanie opinii technicznej na sprzęt komputerowy,
3. przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych dotyczących sprzętu komputerowego,
4. nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego użytkowników CUW oraz jednostek obsługiwanych,
5. nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu peryferyjnego w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
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. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
6. posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku informatyka,
2. odpowiedni staż pracy: na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 2 lata,
3. przynajmniej 2 -letnie doświadczenie zawodowe we wskazanym wyżej zakresie,
4. zaawansowana znajomość systemów Windows od wersji XP i późniejszych oraz Windows Server i późniejszych,
5. dobra znajomość zagadnień z zakresu LAN/WAN,
6. umiejętność tworzenia procedur postępowania i dokumentacji technicznej,
7. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
8. podstawowa znajomość HTML/CSS,
9. znajomość oprogramowania typu CMS, np. Joomla,
10. umiejętność instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych,
11. znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na korzystanie z dokumentacji technicznej,
12. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz samodzielność.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. mile widziane doświadczenie we wdrażaniu i rozwoju systemów IT,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. znajomość procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
4. dobra znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty) lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5. odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
6. opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
8. kserokopia prawa jazdy kat. B (jeżeli kandydat takie posiada),

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
10. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych do pobrania na stronie <http://www.uml.lodz.pl/cuw> lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://www.uml.lodz.pl/cuw>),
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) (do pobrania na stronie <http://bip.uml.lodz.pl/index.php?str=12839>),
13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata w kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych ul. Piotrkowska 175 (do godziny 15:30), w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, drogą elektroniczną na adres cuw@cuw.uml.lodz.pl lub przesyłać pocztą na adres siedziby:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor/inspektor w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatyki w Centrum Usług Wspólnych.”

w terminie do 29 maja 2017 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrzynki elektronicznej CUW (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 12/17 z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Usług Wspólnych oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi: <http://bip.uml.lodz.pl> oraz na tablicy ogłoszeń CUW przy ul. Piotrkowskiej 171/173.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego

**DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

Katarzyna Sikorska