

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Informatyk**

**w Dziale Ogólnym**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1/2 etatu, niepełny wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>3/DO-2/X/2016</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>25 października 2016 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>07 listopada 2016 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwość świadczenia pracy poza siedzibą Ośrodka, na terenie innych Obiektów administrowanych przez MOSiR w Łodzi.

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

- zapewnienie sprawności działania: sieci komputerowej MOSiR, systemu komputerowego, w tym serwera, oprogramowania księgowego, kadrowo – płacowego, antywirusowego, graficznego, pocztowego, pakietów biurowych plus aktualizacje,
- przygotowywanie i aktualizacja materiałów i informacji zamieszczanych na stronie internetowej Ośrodka,
- pomoc użytkownikom w pracy z systemem informatycznym MOSiR oraz rozwiązywanie problemów z tym związanych,
- planowanie oraz realizacja planu wydatków związanych z infrastrukturą IT,
- prowadzenie ewidencji podzespołów, akcesoriów i materiałów użytych do naprawy sprzętu komputerowego,
- diagnostyka sprzętu komputerowego, zlecenie napraw sprzętu będącego na gwarancji i prowadzenie ewidencji napraw gwarancyjnych,
- planowanie, wdrażanie i modernizacja wewnętrznej sieci komputerowej Ośrodka,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie na polecenie przełożonego - innych zadań działu oraz zadań zleconych działowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie: minimum średnie
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 5 – letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego minimum 4 – letni staż pracy,
- znajomość zagadnień informatycznych, w szczególności z zakresu budowy sprzętu komputerowego oraz systemów operacyjnych,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień dotyczących sieci teleinformatycznych LAN, MAN, WAN, WLAN, VLAN,
- znajomość rozwiązań internetowych, portali internetowych, kanałów komunikacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i systemów operacyjnych Microsoft Windows i Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych,
- znajomość budowy sprzętu komputerowego,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, życzliwość w kontaktach międzyludzkich.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku informatycznym,
- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- uprawnienia do eksploatacji urządzeń elektrycznych typu „E” do 1 kV,
- znajomość języka angielskiego w zakresie czytania dokumentacji,
- prawo jazdy kat. B.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopia prawa jazdy kat. B, w przypadku posiadania prawa jazdy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)\*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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

\* *Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR w Łodzi.*

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 3/DO-2/X/2016”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

**w terminie do dnia: 07 listopada 2016 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 106/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, ze zm.

.....  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
podpis i pieczęć  
Eryk Nawicki

