

**DYREKTOR
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI
91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu.

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

- administrowanie i utrzymanie systemów serwerowych Linux oraz Windows,
- administrowanie sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem oraz siecią LAN,
- administrowanie i tworzenie kopii zapasowych zgromadzonych baz danych,
- zapewnienie prawidłowej i bezawaryjnej pracy infrastruktury IT,
- wdrażanie zmian w infrastrukturze IT,
- monitorowanie systemów i aplikacji,
- konserwacja sprzętu komputerowego,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy korzystaniu z oprogramowania informatycznego w Centrum oraz przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanych zadań,
- bieżące wsparcie użytkowników.

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,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 2-letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość zagadnień sieciowych TCP/IP,
- umiejętność konfiguracji i instalacji sprzętu komputerowego, biurowego,
- praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows 10 oraz aplikacji biurowych Microsoft Office i Open Office,
- praktyczna znajomość budowy sprzętu komputerowego, umiejętność diagnozowania uszkodzeń i ewentualnej ich naprawy,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność oraz zdolność analitycznego myślenia.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie certyfikatów potwierdzających umiejętności z zakresu zagadnień informatycznych,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV podpisane odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- w przypadku niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 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,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskane na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, wraz z potwierdzeniem otrzymania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych ** ([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

* - *Druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

** - *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi (ul. Urzędnicza 45, pok. 317) w godzinach pracy Centrum (pon., śr., czw., pt. od 8.00 do 16.00, wt. od 9.00 do 17.00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko podinspektor w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**”

w terminie do dnia 15 listopada 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Agnieszka Łukasik