

**Zarząd Oczyszczania Miasta**

**Al. Jerozolimskie 11/19**

**00-508 Warszawa**

ogłasza nabór na **2 wolne stanowiska urzędnicze**

młodszy referent ds. informatyki

w Dziale Informatyki

**Termin składania dokumentów:** 01.03.2024 r.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Bieżące wsparcie użytkowników (helpdesk)

**Charakterystyka pracy:**

- Diagnostyka i naprawa sprzętu komputerowego ZOM;
- Rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Praca odbywa się w budynku Zarządu. Budynek nie jest przystosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne, szczególnie poruszające się na wózku inwalidzkim **ze względu na nieodpowiedniej szerokości dojścia, przejścia i drzwi w pomieszczeniach pracy, a także brak windy na parterze.**

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośrednim lub pośrednim kontaktem z interesantami, przemieszczaniem się w budynku. Praca odbywa się w zmiennej pozycji ciała.

**Wymagania niezbędne:**

- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;

- Podstawowa znajomość zagadnień sieciowych;
- Praktyczna znajomość budowy / naprawy komputerów;
- Praktyczna znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows;
- Znajomość języka angielskiego – swobodne czytanie dokumentacji;
- Wykształcenie średnie informatyczne niewymagany staż pracy;
- Wymagane kompetencje: dążenie do rezultatów, samodzielność, sumienność;
- Znajomość statutu ZOM.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Wykształcenie wyższe informatyczne
- Doświadczenie zawodowe : powyżej 2 lat w sektorze IT

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

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny- podpisany odręcznie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.Dz. U. z 2022 r. poz.530);
- podpisane oświadczenie o: posiadany obywatelstwie; pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nieposzlakowanej opinii; wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1a RODO oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora - Zarząd Oczyszczania Miasta, co jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są **na stronie** Zarządu  
Oczyszczania Miasta: **Dokumenty do pobrania**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią  
ogłoszenia osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **01.03.2024 r.** na adres  
**Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa z dopiskiem na**  
**kopercie: nr ref.- „ 2/TI/2024**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie  
do 01.03.2024 r.**