

Zarząd Oczyszczania Miasta

Al. Jerozolimskie 11/19

00-508 Warszawa

ogłasza nabór na **1 wolne stanowisko urzędnicze**

referent ds. informatyki

w Dziale Informatyki

Termin składania dokumentów: 19.05.2023r.

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: posiadanym 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 **19.05.2023r.** na adres
Zarząd Oczyszczania Miasta Al. Jerozolimskie 11/19 00-508 Warszawa z dopiskiem na
kopercie: nr ref.- „ 6/TI/2023

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie
do 19.05.2023r.**