

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu ul. Grudziądzka 159 B  
ogłasza nabór ofert na stanowisko  
Starszy referent ds. informatyki**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe lub średnie ( informatyczne; teleinformatyczne; elektroniczne);
- b) udokumentowany staż pracy przy systemach teleinformatycznych - co najmniej 2 lata (wykształcenie średnie),
- c) znajomość zagadnień związanych z informatyką;
- d) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych / DZ. U. z 2016r., poz. 902./.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wdrożeniach systemów informatycznych;
- b) biegła znajomość rynku informatycznego, nowych technologii,
- c) doświadczenie i umiejętności w pracy z urządzeniami Cisco, Ubiquiti, Synology, Systemy rodziny Microsoft w tym AD; doświadczenie i umiejętność w pracy z systemami MS DOS,
- d) doświadczenie i umiejętność naprawy sprzętu komputerowego, drukującego,
- e) doświadczenie z zakresu zamówień publicznych;
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej;
- g) obsługa administracyjna serwerów rodziny Windows, Linux, obsługa aktywnych urządzeń sieciowych;
- h) dokładność, skrupulatność;
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) komunikatywność; bardzo dobra organizacja pracy.

**3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku :**

- a) prowadzenie wewnętrznego serwisu komputerowego, drukującego, telefonicznego;
- b) prowadzenie pomocy technicznej dla użytkowników również przy wykorzystaniu oprogramowania TeamViwer (helpdesk),
- c) nadzór nad wykonywaniem umów serwisowych,,
- d) przygotowywanie dokumentacji ( technicznej, użytkownika ),
- e) nadzór nad eksploatacją oprogramowania w Zakładzie oraz wdrażanie nowego oprogramowania,
- f) nadzór i aktualizacja Polityki bezpieczeństwa danych.
- g) prowadzenie szkoleń z zakresu teleinformatyki, oprogramowania.

**4. Wymagane dokumenty:.**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie; staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty ( kopie) o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902).

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy;
- b) czas pracy: pełny wymiar przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w m-cu 02/2017r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZGM w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B, 87-100 Toruń, pok. 16 w godz. od 7.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach lub pocztą na adres ZGM z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: „St. Referent ds. informatyki” w terminie do dn. 03.04.2017r. Decydująca jest data faktycznego wpływu dokumentów do ZGM w/w terminie, a nie data nadania.”

**7. Dodatkowe informacje:**

- a) miejsce wykonywania pracy: **ZGM, ul. Grudziądzka 159 B, 87-100 Toruń,**
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgm.torun.pl](http://www.bip.zgm.torun.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku ZGM w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B.
- d) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- e) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902);
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

.....**Monika Mikulska**.....