

Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin, tel.: 81 466 5700, fax: 81 466 5701

e-mail: drogi@zdm.lublin.eu

DK-KD.210.24.2012

Lublin, dn. 29.10.2012 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie
ul. Krochmalna 13J
20- 401 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

inspektor

4. Wydział/Dział:

Wydział Administracji

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki

6. Liczba lub wymiar etatu:

1

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o specjalności informatyka;
- min. 2-letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;

- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- znajomość rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- biegła znajomość obsługi programów komputerowych używanych w Zarządzie Dróg i Mostów (pakiet biurowy Open Office, Norma, AutoCad);
- umiejętność naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
- znajomość programów do zdalnego zarządzania;
- znajomość systemu Windows Server;
- biegła znajomość konfiguracji i obsługi mobilnych systemów operacyjnych;
- podstawowa umiejętność programowania urządzeń CISCO.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu informatyki;
- doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- 1) informatyzacji ZDiM, opracowywania i realizacji projektów informatycznych;
- 2) utrzymywania sprawności i standaryzacji sieci informatycznej, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 3) zapewnienia ciągłości pracy serwerów, dostępu do sieci transmisji danych, usług sieciowych;
- 4) administrowania siecią komputerową i systemami informatycznymi;
- 5) nadzoru nad obsługą systemu informatycznego;
- 6) współpracy z Miastem Lublin w zakresie wymiany danych i dostępu;
- 7) obsługi i administrowania stron internetowych ZDiM;
- 8) opracowywania i wdrażania standardów obsługi systemów i programów informatycznych;
- 9) zapewnienia legalności oprogramowania;
- 10) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;

- 11) archiwizowania systemów;
- 12) wykonywania na serwerach dziennych kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz archiwizowanie i przechowywanie ich na serwerach w sposób trwały;
- 13) kontroli dostępu do wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych w systemach i sieciach informatycznych informacji niejawnych oraz ich kryptograficznej ochrony;
- 14) podejmowania niezbędnych działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje stanowiące tajemnicę służbową.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie: ul. Krochmalna 13J, 13I;
- praca w godzinach: 7:30 – 15:30;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny;
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2 letni staż pracy;

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z zakresu informatyki;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J, sekretariat pok.10) lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki w Wydziale Administracji w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie” w terminie do dnia **8.11.2012 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zarządu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zdm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie (ul. Krochmalna 13J).

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia 29.10.2012 r.

Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

/ - / Kazimierz Pidek

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(miejscowość, data)