



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 147/ASVI/010/X/2022
Data publikacji ogłoszenia: 12 października 2022 roku
Termin składania ofert: 26 października 2022 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy:

Stabilność zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: starszy informatyk ds. utrzymania i rozwoju systemów

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Wydziale: Wydział Informatyki

w Departamencie: Departament Administracji i Społeczeństwa Informatycznego

który zajmuje się m.in. administrowaniem i zarządzaniem zasobami sprzętowymi urzędu, planowaniem i realizacją zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w urzędzie oraz administrowaniem systemami informatycznymi Urzędu Marszałkowskiego oraz bazami danych.

zadania jakie na ciebie czekają:

- nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemów, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów dotyczących nadzorowanych systemów IT,
- przygotowywanie dokumentów przetargowych do postępowań przetargowych na zakup aplikacji i usług IT (np. wsparcia, usług programistycznych, zakupu aplikacji dziedzinowych, itp.),
- wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego,
- administrowanie bazami danych, systemami oraz aplikacjami,
- współtworzenie bazy wiedzy,
- współpraca z dostawcami rozwiązań IT przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych,
- projektowanie i konfigurowanie planów wykonywania kopii zapasowych baz danych,
- uzupełnianie rejestru zgłoszeń informatycznych,
- zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników w systemach i aplikacjach.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność zarządzania aplikacjami i bazami danych,
- znajomość procesów wytwórczych oprogramowania,
- umiejętność zarządzania projektami informatycznymi,
- znajomość technologii VPN,
- umiejętność implementacji i konfiguracji protokołów warstwy aplikacji,
- znajomość podstaw metodyki ITIL,
- znajomość zasad projektowania i budowy systemów informatycznych,
- znajomość języka angielskiego technicznego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji technicznej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym: pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office), systemów pracy zdalnej (np. DameWare), systemów monitorowania i diagnozowania,
- umiejętność obsługi i administracji systemami operacyjnymi z rodziny Windows (wersje serwerowe jak i desktopowe),
- znajomość narzędzi do administracji bazami danych Oracle/MSSQL, znajomość języka zapytań SQL, znajomość usług Active Directory,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi i konfiguracji urządzeń specjalistycznych (czytniki kodów, drukarki specjalistyczne, czytniki i programatory kart zbliżeniowych, itp.),
- umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego w zakresie software,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności informatyka, telekomunikacja, elektronika, zarządzanie,
- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu informatyki, administracji systemami, telekomunikacji, elektroniki, komunikacji, zarządzania projektami, bezpieczeństwa informacji,
- doświadczenie w obszarze związanym z informatyką, administracją, serwisem sprzętu komputerowego,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi i bazami danych,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z administrowaniem serwerami,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem usługami Active Directory,
- doświadczenie na stanowiskach związanych z pracą w rozbudowanych sieciach teleinformatycznych,
- znajomość języka angielskiego biznesowego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji projektowej i dokumentacji użytkownika,
- znajomość środowiska HCL Notes Domino, użytkownika baz danych, znajomość narzędzi do zarządzania projektami informatycznymi,
- podstawowe umiejętności z zakresu budowy i administrowania siecią informatyczną.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Administracji i Społeczeństwa Informacyjnego Nr 147/ASVI/010/X/2022”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 26 października 2022 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

| Twoja oferta musi zawierać | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wymagane dokumenty: | Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl): |
| <ul style="list-style-type: none"> • CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, • kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego, • oświadczenie o znajomości języka obcego (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl), • kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada | <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, • wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego ” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). | stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa