

Inowrocław, 7 czerwca 2018 r.

OSiR.1111-9/18

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 9/2018 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – informatyk w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie lub wyższe;
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt 3;
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- d) Doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze;
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność,
 - zdolność rozwiązywania problemów,
 - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
 - umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
 - innowacyjność i kreatywność;
- f) Umiejętności zawodowe:
 - znajomość zagadnień telekomunikacyjnych, obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE),
 - znajomość programów: Corel Draw Graphics Suite X7 PL, Adobe Photoshop & Premiere Elements 14 PL WIN, Adobe Acrobat DC 2015 Pro PL WIN BOX,
 - znajomość zagadnień sieci komputerowych oraz technologii sieciowych (LINUX).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość oprogramowania firmy COMARCH.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- projektowanie i wykonywanie projektów graficznych, plakatów informacyjno – reklamowych, banerów, ulotek oraz biletów wstępu na imprezy organizowane przez OSiR,
- administrowanie i nadzór nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w Ośrodku Sportu i Rekreacji, wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- opracowanie koncepcji zabezpieczenia sieci komputerowej przed dostępem osób nieupoważnionych oraz ochrony antywirusowej,
- nadzór nad kasami i drukarkami fiskalnymi,
- administrowanie sieci w systemie LINUX,
- obsługa programu kadrowo – płacowego i finansowo - księgowego OPTIMA,
- obsługa programu e-pracownik,
- obsługa elektronicznego pomiaru czasu – Fotofinish, aktualnego systemu wejść i wyjść, elektronicznych tablic wyników oraz telebimu,
- przedkładanie propozycji rozwoju sieci,

2) Zadania pomocnicze:

- nadzór nad zakupem i serwisem sprzętu komputerowego,
- drobne naprawy sprzętu komputerowego;

3) Zadania okresowe:

- okresowy przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego,
- instalowanie nowych wersji oprogramowania i systemów komputerowych,
- instalowanie systemów operacyjnych,
- wdrażanie nowego sprzętu, oprogramowania,
- reagowanie na wszelkie usterki i awarie sprzętu komputerowego;

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym w Hali Widowiskowo - Sportowej przy al. Niepodległości 4 oraz w innych obiektach OSiR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi,
- możliwe wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 18 czerwca 2018 r. o godzinie 15.00.

Dyrektor OSiR
Wiesława Pawłowska

Uwagi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 9/2018 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – informatyk w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu**” na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, al. Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej (osir-inowroclaw.samorzady.pl).

DYREKTOR

mgr Wiesława Pawłowska