



OGŁOSZENIE

STRAŻ MIEJSKA W GDAŃSKU
ul. Elbląska 54/60
80-724 Gdańsk

ogłasza nabór pracownika na wolne stanowisko urzędnicze:
od inspektora do starszego inspektora
w wymiarze 1/2 etatu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- obywatelstwo polskie,
- ukończone 21 lat,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- staż pracy – 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego lub 4 lat z wykształceniem średnim,
- umiejętność drobnych napraw sprzętu biurowego (komputer, drukarka),
- praktyczne umiejętności informatyczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku elektronicznym, informatycznym,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność właściwego diagnozowania i usuwania usterek urządzeń informatycznych,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- odpowiedzialność za podejmowanie decyzji,
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- kompetencje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność oraz dyspozycyjność,
- zdany z wynikiem pozytywnym egzamin ukończenia służby przygotowawczej pracownika samorządowego potwierdzony zaświadczeniem,
- prawo jazdy kat. B.

3. Warunki pracy:

- praca na terenie gminy Gdańsk - w siedzibie Straży Miejskiej oraz w referatach zewnętrznych,
- praca jednozmianowa 20 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku,
- pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy,
- wynagrodzenie zasadnicze wraz z premią regulaminową brutto miesięcznie (przy 1/2 etatu) od 1460zł do 1695zł (ostateczna kwota będzie uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji),
- dodatek za staż pracy,
- system nagród,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- praca wymaga przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku,
- miejsce pracy - na II piętrze budynku, budynek nie jest wyposażony w windę,
- planowane zatrudnienie od **02.01.2018 r.**

4. Ogólny zakres zadań na zajmowanym stanowisku:

- nadzór nad sprzętem i wyposażeniem informatycznym,
- merytoryczna opieka nad właściwym zapewnieniem usług przez Gdańskie Centrum Informatyczne,
- sporządzanie i prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- współudział przy planowaniu zakupów urządzeń i sprzętu komputerowego, oraz zawieraniu umów z dostawcami programów użytkowych w tym sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia i listy potencjalnych dostawców,
- informowanie przełożonych o zaistniałych nieprawidłowościach w działaniu systemu komputerowego,
- opisywanie faktur pod względem zgodności z umowami bądź zamówieniami,
- analiza potrzeb jednostki w celu przygotowanie danych do budżetu w zakresie infrastruktury informatycznej wraz z określeniem potrzeb ilościowych i wartościowych,
- prowadzenie gospodarki sprzętem wspomagającym stanowiska komputerowe oraz ich obsługa w zakresie instalacyjnym.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej: <http://strazmiejska.gda.pl/kontakt/praca/> lub BIP Straży Miejskiej w Gdańsku: <http://strazmiejska.gda.pl/bip/index.php?id=169&id2=152>),
- oświadczenie o niekaralności oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla pracownika samorządowego do celu realizacji procesu rekrutacji (do pobrania na stronie internetowej: <http://strazmiejska.gda.pl/kontakt/praca/> lub BIP Straży Miejskiej w Gdańsku: <http://strazmiejska.gda.pl/bip/index.php?id=169&id2=152>),
- kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo / dyplom ukończenia szkoły średniej lub wyższej),
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, staż pracy (świadectwa pracy),
- kserokopia książeczki wojskowej.

(Uwaga: CV, list motywacyjny, wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie i oświadczenie o niekaralności oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - należy podpisać własnoręcznie).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów należy złożyć:

- **pocztą** na adres: Straży Miejskiej w Gdańsku przy ul. Elbląskiej 54/60 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko od inspektora do starszego inspektora” (decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego) - **do dnia 30.11.2017r. do godz. 15.30**
- **osobiście lub kurierem** - w siedzibie Straży Miejskiej w Gdańsku przy ul. Elbląskiej 54/60, oferty zawierające komplet wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko od inspektora do starszego inspektora” - **do dnia 30.11.2017r. do godz. 22.00**
- aplikując poprzez stronę internetową **portalu pracuj.pl** (załączając skany wymaganych dokumentów) - **od dnia 09.11.2017r. do dnia 30.11.2017r. do godz. 23.59**

7. Informacje:

Aplikacje niekompletne, własnoręcznie nie podpisane lub które wpłyną do Straży Miejskiej po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Gdańsk, 08.11.2017r.

Komendant
Straży Miejskiej
w Gdańsku