

**DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W JAWORZNIE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
STARSZY REFERENT**

**W DZIALE ADMINISTRACJI I INFORMATYKI  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH  
W JAWORZNIE**

1 etat

**Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 2-letni staż pracy,
- biegła obsługa komputera,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania pożądane:**

- co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność poprawnego redagowania pism,
- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność,
- rzetelność, obowiązkowość,
- odporność na stres,
- kreatywność.

**Zakres zadań:**

- bieżące zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt biurowy, teleinformatyczny oraz wyposażenie biur w ramach ustalonego planu finansowego,
- współpraca z firmami zewnętrznymi realizującymi zadania związane z teleinformatyką na podstawie umów zawartych z MZNK lub stosownych aktów prawnych,
- udział w przygotowaniu planu rozwoju i gospodarowania zasobami informatycznymi MZNK,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci lokalnej oraz transmisji danych wewnątrz jednostki,
- nadzór nad pomieszczeniami serwerowni i węzłami należącymi do MZNK w Jaworznie,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komputerów i drukarek zainstalowanych w jednostce oraz ich konfiguracja z systemami informatycznymi MZNK,
- diagnozowanie i usuwanie usterek oprogramowania samodzielnie lub przy wsparciu producenta danego systemu,
- aktualizacja sterowników i oprogramowania,
- nadzór nad prawidłowością pracy przy wykorzystaniu platformy ePUAP,
- zapewnienie ochrony antywirusowej oraz nadzór nad prawidłowością jej działania,
- opiniowanie wniosków o zakup sprzętu teleinformatycznego i usług,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji serwisowej,
- dostarczanie do Urzędu Miejskiego korespondencji wychodzącej,
- sporządzanie umów,
- prowadzenie rejestru zawartych umów,
- przygotowywanie w dziale dokumentów do postępowań przetargowych.

**Warunki pracy:**

- praca wykonywana w normalnych warunkach z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**Oferuję:**

- odpowiedzialne stanowisko,
- dobre warunki pracy,
- możliwość realizacji ambicji zawodowych,
- stabilizację zawodową.

Oferty z Nr Referencyjnym: **111.5.2018** zawierające:

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, sporządzoną wg wzoru dostępnego na stronie [www.mznk.jaworzno.pl](http://www.mznk.jaworzno.pl),
- CV ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- list motywacyjny,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- ewentualne zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [www.mznk.jaworzno.pl](http://www.mznk.jaworzno.pl) oraz w Dziale Organizacyjnym i Kadr MZNK w Jaworznie, ul. Północna 9B, piętro IV, pokój 413)

należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do **20 sierpnia 2018 r.** w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie przy ul. Północnej 9B lub przesłać na adres: Miejski Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9B. Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Informuję, że nabór na stanowisko Starszego Referenta w Dziale Administracji i Informatyki Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr 12/2009 Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie”.

Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

DYREKTOR  
Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych  
w Jaworznie

*Tomasz Jewuła*