

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko: Inspektor ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Informatyki i Danych Miejskich

2. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność / profil): wyższe, preferowane informatyczne lub logistyczne
 - b) znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, rozporządzenia "Krajowe Ramy Interoperacyjności"
 - c) znajomość budowy i obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych
 - d) znajomość technologii biurowych urządzeń drukujących i wielofunkcyjnych oraz materiałów eksploatacyjnych
 - e) znajomość formatów i umiejętność obsługi narzędzi do przetwarzania i analizy danych, w tym: formatów CSV, XML, JSON, języka SQL
 - f) znajomość terminologii dotyczącej urządzeń komputerowych i systemów teleinformatycznych w języku polskim i angielskim
 - g) staż pracy: minimum 3 lata
 - h) obywatelstwo polskie
 - i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
 - j) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - k) nieposzlakowana opinia
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) biegła znajomość programów biurowych pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych
 - b) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej: podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP, Profil Zaufany itp
 - c) praktyka/staż/zatrudnienie w organach administracji samorządowej - wskazane
 - d) umiejętności zawodowe: umiejętności analityczne, identyfikacja problemów oraz formułowanie rozwiązań, umiejętność formułowania pism, umiejętność interpretacji przepisów prawa
- 3) predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) pomieszczenia Wydziału mieszczą się na III piętrze budynku Urzędu Miasta przy Zielonym Rynku 11/13, w którym nie znajduje się winda. Praca wymaga przemieszczania się wewnątrz i pomiędzy budynkami (w tym do pomieszczeń magazynowych i piwnicznych) oraz współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miasta
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek

- 1) Bezpośredni przełożony: Dyrektor Wydziału Informatyki i Danych Miejskich
- 2) Przełożony wyższego stopnia: Zastępca prezydenta Miasta

Włocławek, dnia 22.10.2024 r.
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

DYREKTOR WYDZIAŁU


Piotr Lechowicz