

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Informatyk

w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe informatyczne,
- f) 3 lata stażu pracy,
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- i) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- j) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- k) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- l) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,
- m) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- n) znajomość zagadnień dotyczących tworzenia stron internetowych,
- o) umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron internetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- d) znajomość obsługi programów graficznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) inspirowanie i organizowanie prac związanych z wprowadzaniem informatyki w Urzędzie Miejskim,
- b) szkolenie na bieżąco pracowników poszczególnych referatów w zakresie obsługi komputerów, jak również obsługi poszczególnych systemów informatycznych oraz programów użytkowych,
- c) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań w poszczególnych referatach,
- d) obsługa programów,
- e) obsługa oraz aktualizacja haseł dostępu do systemów komputerowych,
- f) administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej,
- g) nadzorowanie i obsługa dostępu do Internetu,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
- i) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- j) inne prace zlecone przez Burmistrza.

4. Warunki pracy:

- k) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- l) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- m) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- n) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- o) praca umysłowa,
- p) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa nr 30, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys -CV -z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- wzór dokumentu dostępny w BIP, (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,-wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),

- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze-wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- p) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej dokument dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka, w terminie do dnia 6 sierpnia 2018 r. (poniedziałek) do godz. 12.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn. 25.07.2018 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Mirosław Naczyński