

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 10 sierpień 2016 r.

URZĄD MIEJSKI
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8
Tel. (055) 237 46 00. Fax 0 55 237 46 01
woj. Warmińsko-Mazurskie

BURMISTRZ PIENIEŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE

„Samodzielne stanowisko - INFORMATYK”

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

2. Rodzaj zatrudnienia

Umowa o pracę,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
- 3) Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku informatyka,
- 4) Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
- 5) Znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania Publiczne, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych, strona BIP, administrator bezpieczeństwa informacji
- 6) Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarządzania stroną internetową, zarządzania programami pakietu Microsoft Office i LibreOffice, systemem Windows i Linux
- 7) Znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych,
- 8) Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych
- 9) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie pracy, stażu lub praktyki w administracji samorządowej lub rządowej,
- 2) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy
- 3) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem do dyspozycji,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,

- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę
- 6) Predyspozycje osobowościowe : komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania, samodzielność wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (odporność na stres)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie zadań z zakresu informatyki w Urzędzie w tym przygotowanie inwestycji,
- 2) Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego Urzędu (sieci, urządzeń i aplikacji)
- 3) Utrzymanie dobrego stanu technicznego i stałej sprawności systemu informatycznego Urzędu
- 4) Zarządzanie bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu, w tym tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów,
- 5) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych
- 6) Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego, prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 7) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 8) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, prowadzenie spraw z zakresu administracji elektronicznej (np. podpis elektroniczny, ePUAP, PUMA, itp.)
- 9) Administrowanie i współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Pięno

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pięno może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pięno.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 2) dokument poświadczający wykształcenie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., 922, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.


4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**SAMODZIELNE STANOWISKO - INFORMATYK**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **22.08.2016 do godziny 9:00**.
- 2) Pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji ofert kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
- 3) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 3 dni.
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 5) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 6) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 55 237 46 03 ;

- 8) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)”.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedza datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo