

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
- INFORMATYK

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe, kierunek informatyka,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) umiejętność administrowania systemami operacyjnymi: Windows 7,8,8.1, Windows Server 2008 pracującymi w środowisku domenowym i lokalnym
- 8) znajomość Active Directory
- 9) administrowanie systemami bazodanowymi MSQL
- 10) umiejętność budowy i administracji sieci LAN i WAN
- 11) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) sumienność i skrupulatność,
- 3) gotowość podnoszenia kwalifikacji,

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) praca biurowa przy komputerze,
 - 3) przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 2019 r.,
 - 4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
 - 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.,
 - 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
 - 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu ul. T. Kościuszki 1, I piętro – budynek bez windy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie systemem do transmisji obrad i obsługi rady miejskiej,
- 2) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
- 3) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
- 4) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego i zbiorów danych.
- 5) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 6) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 7) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 8) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 9) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- 10) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 11) profilaktyka antywirusowa,
- 12) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) współpraca z pracownikiem ds. promocji w zakresie prowadzenia strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
- 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ,
- 6) 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 oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,
- 8) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 maja 2019 r. godz. 9.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk**”.

Uwaga:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2019-05-16

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk