

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE informatyk

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

informatyk

w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 01 lutego 2023 r.

Termin składania ofert: 13 lutego 2023 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: informatyk w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym;
5. doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym pozwalający na pracę przy komputerze;
7. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego , ustawy o dostępie do informacji publicznej , o ochronie danych osobowych , o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
- 2) umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi i w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android;
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością Urzędu,
2. dozorowanie poprawności działania sprzętu i oprogramowania;
3. zapewnienie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych;
4. dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu oraz aktualizacji oprogramowania i systemów antywirusowych;
5. udział w projektach informatycznych;
6. wdrażanie i utrzymywanie polityki bezpieczeństwa i praca z dokumentami;
7. współudział w prowadzenie stron www i BIP Urzędu;
8. współpraca z pracownikami i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu i oprogramowania;
9. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wymagająca współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- b. kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail,
- c. praca związana z wyjazdami poza siedzibę Urzędu,
- d. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, na parterze budynku;
- e. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- f. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- g. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. praca związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- b. umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu;
- c. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
 8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
-

9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk ½ etatu należy składać w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 13 lutego 2023r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego oraz oświadczenia zostały dołączone do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.