

Burmistrz Trzcińsko-Zdrój

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO INFORMATYKA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo państwa członkowskiego UE,
- 2) Wykształcenie wyższe o specjalności Informatyka.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 7) podstawowa znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu informatyki.
- 2) Staż na stanowisku informatyka 1 rok.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) Zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
- 3) Nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- 4) Sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu,
- 5) Określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
- 6) Przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 7) Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 8) Nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
- 9) Tworzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej
- 10) Archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 11) Drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
- 12) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.

13) Praca w zespole zadaniowym do pozyskiwania środków pomocowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejscem pracy jest Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15 74-510 Trzcińsko-Zdrój
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca wymaga załatwiania spraw i współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi, instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 2%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15 grudnia 2016 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju) w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju ul. Rynek 15, 74-510 Trzcińsko-Zdrój, I piętro, sekretariat.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Informatyka w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju” na adres:
Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju

Ul. Rynek 15

74-510 Trzcińsko-Zdrój

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.trzcinsko-zdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 902)”. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (91) 4148088, lub osobiście w pokoju nr 1, Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób spełniających wymagania formalne to **19 grudnia 2016r.**

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.