

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy - Informatyk.

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 9,79%.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Informatyk w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) wykształcenie wyższe - kierunek: Informatyka
- b) preferowane uprawnienia - *znajomość obsługi programu pakietu MS Office, PUMA, BESTIA, VULCAN, EDICTA, STALOOK, LEGISLATOR, SATURN-HR, KORELACJA, PŁATNIK, e-PUAP.*

Doświadczenie zawodowe:

- a) Na stanowisku:

Informatyk – 1 rok.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość funkcjonowania struktur samorządu, o ochronie danych osobowych, o informacji publicznej.

Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, odpowiedzialność, obowiązkowość, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w tym wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych określonych w polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - a) a/prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach zewnętrznych.
- 2) Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania.
- 3) Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.
- 4) Nadzór i pomoc pracownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego.
- 5) Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii z jednoczesnym przeglądem i konserwacją sprzętu.
- 6) Przegląd konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej.
- 7) Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem.
- 8) Profilaktyka antywirusowa.
- 9) Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
- 10) Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 11) Zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
- 12) Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
- 13) Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych.
- 14) Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim.
- 15) Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniach oraz kontakty z autorami oprogramowania.
- 16) Nadzór nad funkcjonowaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów ” EDICTA”.
- 17) Zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
- 18) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
- 19) Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej.
- 20) Nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt. dotyczy sytuacji, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- k) **poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów o klauzuli „poufne”, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku przeciwwskazań do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.**

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz.922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.902).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Informatyk**” w terminie do dnia **13 grudnia 2016 roku**.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl w terminie jak wyżej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. (041) 38-11-077.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz.902) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.