

URZĄD MIEJSKI

w Sandomierzu

Plac Poniatowskiego 3

27-600 SANDOMIERZ

NIP 864-12-03-132*REGON 000523778

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko

INFORMATYK

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: informatyk,
Komórka organizacyjna: Wydział Organizacyjny,
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, 8 godzin dziennie i 40 godz. tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- a) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne;
- b) trzyletni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w urzędach, jednostkach administracji samorządowej;
- b) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- c) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN;
- d) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych;
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- f) samodzielność w realizacji zadań;
- g) wysoka kultura osobista i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- b) opieka nad oprogramowaniem niezbędnym do pracy Urzędu;
- c) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych wydziałów pod względem dostępu do infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego eksploatowanego przez Urząd;
- e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych;
- f) wykonywanie napraw i remontów sprzętu komputerowego;
- g) wydawanie materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych związanych z użytkowanym sprzętem komputerowym;
- h) przygotowanie i publikacja w BIP materiałów wideo z nagrań sesji Rady Miasta Sandomierza;
- i) obsługa administracyjna elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu na platformie EPUAP;
- j) administrowanie i obsługa techniczna elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- k) zastępowanie podczas jego nieobecności pracownika wykonującego czynności związane z obsługą BIP.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, 8 godzin dziennie i 40 godz. tygodniowo

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. O stanowisko nie mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko informatyka,
- j) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”.

Sandomierz, dnia 5 kwietnia 2018 r.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski