

# **BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

## **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy** należy w szczególności:

- 1) proponowanie wdrażania nowych projektów oraz systemów informatycznych, w tym dokonywanie rozbudowy i modernizacji infrastruktury informatycznej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) wdrażanie systemów, programów i materiałów informatycznych oraz zapewnianie ich właściwej eksploatacji i konserwacji z uwzględnieniem umów zawartych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne gminy lub bezpośrednio przez gminę;
- 3) prowadzenie podstawowych czynności związanych z naprawą i konserwacją urządzeń komputerowych;
- 4) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych, które funkcjonują w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 5) Wykonywanie innych prac, czynności i zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń kierownika jednostki.

## **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. wykształcenie: wyższe lub średnie (specjalność informatyka),
2. staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
5. umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6. umiejętność administrowania stronami internetowymi,
7. umiejętność administrowania siecią komputerową.
8. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
9. nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji i certyfikaty z zakresu informatyki,
2. mile widziana znajomość systemów z rodziny Linux/ Unix,
3. bardzo dobra umiejętność stosowania przepisów prawnych,
4. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
5. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

#### **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. **obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy**” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**6 kwietnia 2021 roku do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokołarnie zniszczone.

#### **VI. Warunki pracy**

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego - osobne wejście (dojście do biura wymaga korzystania ze schodów), stanowisko wyposażone w drukarkę, zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy. W ramach wykonywania obowiązków służbowych możliwa praca w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 23.03.2021 r.