

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

URZĄD MIASTA
11-400 KĘTRZYN
ul. Wojska Polskiego 11

Inspektor ds. informatyki Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne
- 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka,
- dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice
- dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym, sieciami oraz administrowaniem
- posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
- mile widziana dobra znajomość programów graficznych
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy, samodzielność, kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu Miasta oraz administrowanie istniejącego w Urzędzie systemu informatycznego;
- prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu;
- realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktur miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej;
- kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i drukującego;
- zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach asysty technicznej i konserwacji;
- prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem w i oraz nadzorowanie ewidencji w jednostkach nadzorowanych;
- wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów;
- bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego;
- nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- pomoc przy realizowaniu zamówień z zakresu IT;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektor ds. informatyki - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ” do dnia 01 marca 2019 r. do godz. 15.15.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 28. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11.


BURMISTRZ MIASTA
Ryszard Niedziółka
Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/ Ryszard Henryk Niedziółka