

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. informatyki**  
**Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

**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:**

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- 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:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu; w przypadku własnej działalności gospodarczej zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)
- 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/>).

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**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 ds. informatyki - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich” **do dnia 12 kwietnia 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 52. 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*