

URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **DS. INFORMATYKI**

w Wydziale Organizacyjnym

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie: wyższe kierunkowe informatyczne,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- 8) znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
- 9) dobra znajomość zagadnień technicznych dotyczących sprzętu komputerowego, sieci informatycznej, administrowania siecią oraz dostępu do biuletynu informacji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) mile widziane:
 - a) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
 - b) dobra znajomość programów graficznych,
 - c) zdolności analityczne i koncepcyjne,
 - d) kreatywność,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 6) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 7) wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja spraw związanych z komputeryzacją oraz administrowanie istniejącego systemu informatycznego w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 3) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu Miasta,
- 4) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych np. drukarki,
- 5) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 6) wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów informatycznych Urzędu Miasta,

- 7) 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,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta, spółkami komunalnymi i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktury miejskich w zakresie uzyskiwania, utrzymywania i integracji zasobów miejskiej infrastruktury teleinformatycznej,
- 9) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem oraz nadzorowanie ewidencji w jednostkach nadzorowanych,
- 10) przestrzeganie i nadzorowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) pomoc przy realizowaniu zamówień z zakresu IT,
- 12) wsparcie techniczne podczas komisji i sesji Rady Miejskiej,
- 13) publikacja w BIP.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2021 r./styczeń 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
 - III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/

- 9) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

!!! UWAGA !!! Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- I. **termin:** do 23.12.2021 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Wydziale Organizacyjnym**” do dnia **23.12.2021 do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. 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.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miaastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, dnia 13 grudnia 2021 r.

/-/Burmistrz Miasta Kętrzyn

Ryszard Niedziółka