

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk w Biurze Informatyki
i Przetwarzania Danych

1. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Informatyk w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

• **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- a) wykształcenie wyższe (informatyczne) – lub średnie techniczne i co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku w branży komputerowej/teleinformatycznej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) znajomość ustawy:
 - o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dokumentach publicznych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej.

• **Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci komputerowych, (programy antywirusowe, filtry treści, UTM, FIREWALL itp.),
- b) znajomość pakietów biurowych Microsoft Office i LibreOffice,
- c) umiejętność zarządzania usługami katalogowymi Microsoft Active Directory, bazami danych typu SQL oraz sieciami informatycznymi (konfiguracja serwerów i stacji roboczych, zabezpieczenia itp.),
- d) znajomość aplikacji użytkowych, m.in. : Pakiet dla Administracji – RATUSZ, EWMAPA, EWOPIS, BESTIA, SIO, VULCAN, Systemu Obiegu Dokumentów PROTON,
- e) znajomość technologii internetowych: usług hostingowych, narzędzia wspomagające obsługę stron internetowych, w tym PHP, HTML, XHTML oraz CSS,
- f) umiejętność diagnostyki i konserwacji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych,
- g) znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,
- h) znajomość języka angielskiego w zakresie niezbędnym do czytania dokumentacji technicznej,
- i) umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów,

- j) umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą,
- k) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- l) umiejętność pracy pod presją czasu,
- m) komunikatywność, w tym łatwość w przekazywaniu informacji,
- n) odpowiedzialność i dokładność,
- o) rzetelność, niekonfliktowość,
- p) dyspozycyjność,
- q) samodyscyplina i samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) nadzór nad użytkowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- b) instalacja i konfiguracja nowego sprzętu komputerowego,
- c) dokonywanie okresowego przeglądu, konserwacji oraz drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- d) określenie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne oraz nadzór nad eksploatacją kserokopiarek,
- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- f) administrowanie siecią komputerową oraz obsługą serwerów i urządzeń sieciowych,
- g) wdrażanie i nadzór nad użytkowaniem oprogramowania stosowanego w Urzędzie Miasta Jarosławia m.in.: oprogramowanie firmy Rekord, Bestia,
- h) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- i) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
- j) nadzór nad eksploatacją centrali telefonicznej,
- k) informatyczna obsługa zdalnych sesji oraz komisji Rady Miasta Jarosławia.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu styczniu 2021r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),

- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- k) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

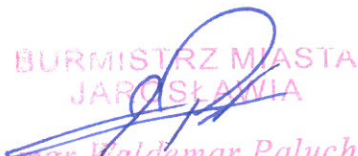
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 marca 2021 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Informatyk w Biurze Informatyki i Przetwarzania Danych”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pan mgr Krzysztof Strent – Sekretarz Miasta tel.: 016 6248705

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA

mgr Waldemar Paluch