Zarządzenie Nr 11/54/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10.....stycznia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

1) Robert Betyna - Przewodniczący
2) Dorota Grzybowska - członek
3) Damian Kogut - Informatyk
4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ
Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY
09.01.2018

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .1154.../2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia .10..stycznia 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodszego referenta ds. Informatyki
w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I . Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:
Młodszy referent ds. Informatyki

III. Wymagania niezbędne:
1. Wykształcenie wyższe o profilu Informatyka lub pokrewne.
2. Roczny staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe
1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Prawo jazdy.
6. Mile widziana znajomość języka obcego.

V. Zakres wykonywanych zadań:
1. Administrowanie i zarządzanie lokalną siecią komputerową.
2. Nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwoju.
3. Ochrona sieci komputerowej oraz systemów zainstalowanych w Urzędzie przed zagrożeniami z zewnątrz.
4. Wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych.

5. Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych. (instalacje, aktualizacje, ochrona).
6. Wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych.
7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu oraz programów użytkowych.
8. Przygotowywanie zamówień na zakup sprzętu i oprogramowania.
9. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
10. Wprowadzanie informacji na strony internetowe urzędu i do BiP.
11. Prowadzenie bieżące analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej w tym: gromadzenie materiałów źródłowych, umów, ofert itp.
12. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
13. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
14. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej Urzędu (poczta elektroniczna, E-obieg, internet).
15. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
16. Odpowiednie zabezpieczenie danych przetwarzanych w Urzędzie poprzez systematyczna archiwizację, ochronę antywirusową.
17. Obsługa serwerów sieciowych. (Windows Server 2008, Windows Server 2012,Microsoft SQL Server 2014).
18. Rozbudowa, naprawa i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego w Urzędzie.
19. Biegła znajomość pakietów biurowych (Libre Office, MS Ofice)

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
   1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
   2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
   3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
   4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem *(zgodne z posiadanym oryginałem).*

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu styczniu 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 stycznia 2018 r.** do godz. **15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko kandydata. Kopertę należy ***opatrzyć dopiskiem:***
„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.”.
Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 20 lutego 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
   II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „ ***praca w urzędzie***” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym

określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).

6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodszego referenta ds. Informatyki w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odbierać je w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.