

Zarządzenie Nr 1402/2018  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) 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 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim 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) 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) Publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

  
Karol Kłosowski  
RADCA PRAWNY  
11.10.2018

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1402/2018  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 11 października 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Młodszy referent ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim  
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 średnie lub wyższe o profilu Informatyka lub pokrewne.
2. Roczny staż pracy na stanowisku związanym z informatyką.
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, RODO.

**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.

**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. Wdrażanie 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. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
12. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
13. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej Urzędu (poczta elektroniczna, E-obieg, internet).
14. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
15. Odpowiednie zabezpieczenie danych przetwarzanych w Urzędzie poprzez systematyczną archiwizację, ochronę antywirusową.
16. Obsługa serwerów sieciowych. (Windows Server 2008, Windows Server 2012, Microsoft SQL Server 2014).
17. Rozbudowa, naprawa i nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego w Urzędzie.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. Jeżeli kandydat nie posiada świadectw pracy a obecnie jest w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie 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,
  - 5) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych,
  - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

#### **Druki do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę.
- 3) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.**

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

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
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.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu wrześniu 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 22 października 2018 r. do godz. 16:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

*„Zarządzenie Nr. <sup>1402</sup> /2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia. <sup>19</sup> października 2018r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.*

**Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 02 listopada 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. 2018 r. poz. 1260).
6. Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**