

ZARZĄDZENIE Nr <sup>989</sup>...../2017  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 11. lipca 2017 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 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) 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 w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

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

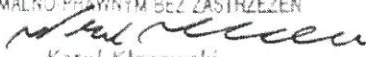
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEN

  
Karol Kłosowski  
RADECA PRAWNY

  
KIEROWNIK WYDZIAŁU

  
Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 989/2017  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 11 lipca 2017 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 wyższe o profilu informatyka i pokrewne.
2. Wymagany 2- letni 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 oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.

**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) Koordynowanie 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 bieżącej 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 systematyczną 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 Office)

## **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. 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 przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. 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).”*

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

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

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu prac.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie 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 czerwcu 2017 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). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 lipca 2017 r. do godz. 16:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. Informatyki w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 10 sierpnia 2017 r.**

#### **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, która 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).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodsze referenta ds. Informatyki, 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.**