

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 165/2015
Burmistrza Pyrzyc z dnia 08 maja 2015 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodsze referenta ds. informatyki w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. informatyki w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w pełnym wymiarze.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu informatyka lub pokrewne.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe.

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach w administracji.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Zdolność analitycznego myślenia.
4. Sumienność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta ds. informatyki:

1. Administrowanie i zarządzanie lokalną siecią komputerową.
2. Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych.
3. Wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych.
4. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych.
5. Koordynowanie wdrożeń programów, systemów informatycznych, sieciowych systemów operacyjnych.
6. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
7. Organizacja, nadzór i kontrola nad prawidłowością funkcjonowania komputerów i urządzeń technicznych.
8. Nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwoju.
9. Opieka nad aplikacjami użytkowymi (instalowanie nowych wersji programów, konserwacja i ich naprawa).
10. Tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwizowanie danych.
11. Wprowadzanie informacji na stronę internetową urzędu i do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej Urzędu (poczta elektroniczna, E-obieg, internet).

13. Nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja, kontrola antywirusowa).

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Kopia dowodu osobistego;
 - 3) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „*Młodszego referenta*”;
 - 6) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 7) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo dojrzałości, dyplom uczelni);
 - 8) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
 - 9) W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z 2015 r. poz. 1662) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202).”

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

VI. 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.

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 kwietniu 2015 r. nie przekracza 6 %.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. informatyki***” w nieprzekraczalnym terminie ***do dnia 20 maja 2015 r. do godz. 15:00.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 maja 2015 r.**

IX. 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.
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. 2014 r. poz. 1202).
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 oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Z-ca Kierownika Wydziału Organizacyjnego- sekretariat pok. 133, tel. 91 397 03 10.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.