

Zarządzenie Nr 1115/2013  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 22 lipca 2013 r.

w sprawie ogłoszenia drugiego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Informatyka 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) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Beata Kurowska- członek
- 3) Izabella Morka- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia 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

(-)Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11152013  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 22 lipca 2013 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne  
stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

**BURMISTRZ PYRZYC**  
**Ogłasza nabór**

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

**I. Wykształcenie:**

Średnie o kierunku Informatyka- z trzyletnim stażem pracy lub Wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o specjalności informatyka lub kierunek pokrewny, z co najmniej rocznym stażem pracy- mile widzianym na stanowisku Informatyka.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej a także innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - jeżeli posiada potwierdzoną znajomość języka polskiego,
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Bardzo dobra znajomość pakietu Office, (Word, Excel, PowerPoint),
4. Mile widziana znajomość oprogramowania SIGID, BESTIA i programów graficznych,
5. Doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową i systemami informatycznymi,
6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Dokładność, dynamizm w działaniu, zdolność analitycznego myślenia,
9. Obowiązkowość, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność,
10. Odporność na stres oraz na pracę pod presją,
11. Umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy.

**III. Opis stanowiska:**

**Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:**

- 1) administrowanie 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 dotyczących informacji niejawnych i współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) opieka nad sprzętem informatycznym (konserwacje, przeglądy, rozbudowa, naprawy),
- 8) opieka nad infrastrukturą informatyczną (sieć informatyczna),
- 9) nadzorowanie pracy sieci informatycznej i jej rozwoju,
- 10) opieka nad aplikacjami użytkowymi (instalowanie nowych wersji programów, konserwacja i ich naprawa),
- 11) tworzenie kopii zapasowych danych oraz archiwowanie danych,
- 12) wprowadzanie informacji na strony internetowe urzędu w tym informacji umieszczanych w BIP –ie urzędu i jednostek - zgodnie z zawartymi umowami.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
2. List motywacyjny + CV;
3. Kopia dowodu osobistego lub paszportu;
4. Oświadczenia o:
  - a. Korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b. Niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
  - c. Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
  - d. Prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.
7. Referencje z ostatniego miejsca pracy.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Informatyka, 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 powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

**Dokumenty należy składać do dnia 05 sierpnia 2013 r. do godz. 16:00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem: „*Konkurs na stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach*”.

### **Na adres:**

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

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

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

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 sierpnia 2013 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*”

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