

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze na to stanowisko
Nr 03/2021**

BURMISTRZ FRAMPOLA

na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Urzędzie Miejskim we Frampolu i otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Informatyk

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie:
 - wyższe informatyczne, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie – nie jest wymagany staż pracy
 - wykształcenie średnie informatyczne - wymagany 3 letni stażu pracy
3. znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na danym stanowisku, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji,
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: dokumenty potwierdzające staż pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów,
2. administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
3. instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
4. administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
5. tworzenie, redagowanie oraz aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
6. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aktualizacja i zamieszczanie danych,
7. nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego na terenie Gminy – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów, współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi oraz wykonywanie montażu monitoringu na terenie Gminy,
8. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
9. administracja portalem ePUAP,
10. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej,
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
 - zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
11. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
12. prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
13. przygotowywanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
14. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nie uprawnionych, sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań w zakresie informatyki,
15. archiwizowanie dokumentów na zajmowanym stanowisku i przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego,
16. sporządzenie projektu wydatków finansowych do budżetu w zakresie informatycznym,
17. rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
18. wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
19. dodatkowe prace zlecone przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar zatrudnienia – pełny etat,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) praca na parterze,
- e) brak możliwości korzystania z windy,

f0 zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów);
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie **Nabór na stanowisko: Informatyk**. Termin składania dokumentów do dnia 16 listopada 2021r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia. Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna po zdaniu testu, obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 04.11.2021r.

BURMISTRZ FRAMPOLU

Józef Rudy