

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA w Wydziale Informatyki
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: średnie.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: technik informatyk, informatyk.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy związany z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego i oprogramowania, mile widziana praca w administracji (szczególnie samorządowej lub rządowej).
8. prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętności: biegła znajomość zagadnień związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego i użytkowego, biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel.
Znajomość języków obcych: komunikatywna znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania
 - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania
 - c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu.

- 2) Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:
 - a) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego
 - b) konfigurowanie stacji roboczych
 - c) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- 3) Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania, a w szczególności:
 - a) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych
 - b) instalacja oprogramowania użytkowego na stacjach roboczych
 - c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych.

2. Zadania dodatkowe i okresowe: prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

3. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Kierowanie samochodem osobowym.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. Kserokopia prawo jazdy.
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Informatyki” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Informatyki”. Dokumenty należy składać do dnia **15 października 2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn.

29 -09- 2021

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

7