

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: **PODINSPEKTOR DS. INFORMATYKI**

**Urząd Miejski w Biskupcu
Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym kierunku informatyka
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie w branży informatycznej, znajomość specyfiki pracy urzędów,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu administracji (w tym ustawy o samorządzie gminnym) oraz znajomość zagadnień dot. zakresu zadań na stanowisku pracy
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) odporność na stres, zdolność organizacji pracy własnej.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do dalszego udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz budynku, III piętro; praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, niedostosowany dostęp do toalet dla osób niepełnosprawnych, brak wind.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Wspieranie pracowników Urzędu Miejskiego w pracy przy komputerach, pomoc merytoryczna, rozwiązywanie bieżących problemów technicznych,
2. Konfiguracja, aktualizacja i konserwacja oprogramowania komputerowego w Urzędzie,
3. Administrowanie sprzętem komputerowym systemami informatycznymi i oprogramowaniem w Urzędzie,
4. Administrowanie Biuletynu Informacji publicznej, bieżąca aktualizacja oraz archiwizacja,
5. Współpraca przygotowaniu serwerów, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych itp.
6. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych, wspieranie zakupów oprogramowania i sprzętu.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) ew. kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektor ds. informatyki,
- 10) inne dokumenty potwierdzające **spełnienie wymagań niezbędnych** podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, **stosowne oświadczenia o ich spełnieniu**.

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne 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 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych " z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii (pokój Nr 10) Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Al. Niepodległości 2 lub przesłać pocztą **do 26 czerwca 2017 r. do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Miejski w Biskupcu, Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. informatyki"**.

Informacje dodatkowe:

1. Bliższe informacje dot. zatrudnienia pod nr tel. 089 715 01 33,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Biskupcu.
5. **Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy, zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.**
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Kamil Kozłowski