

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Specjalista ds. informatyki w Wydziale Administracyjnym.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne,
- b) doświadczenie zawodowe w zawodzie informatyka,
- c) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie,
- f) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność obsługi komputera,
- i) umiejętność pracy pod presją czasu,
- j) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1) nadzór nad prawidłowością działania:
 - a) serwerów opartych o Windows Small Business Server,
 - b) komunikacji elektronicznej wewnętrznej oraz zewnętrznej,
 - c) zewnętrznych programów i aplikacji (zgłaszanie awarii),
 - d) hotspotów miejskich,
 - e) centrali telefonicznej
- 2) utrzymanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego i kserograficznego w Urzędzie,
- 3) archiwizacja baz danych, sporządzanie wymaganych kopii zapasowych,
- 4) konfiguracja sieci telefonicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komputerowym oraz aktualizacja ewidencji środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego, elektronicznego i oprogramowania (wprowadzanie, znakowanie, likwidacja),
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 7) prowadzenie ewidencji i przechowywanie teczek z oprogramowaniem dla poszczególnych stanowisk komputerowych oraz ich bieżącą aktualizację,
- 8) kontrola oprogramowania, instalowanie, aktualizacja oraz usuwanie programów,
- 9) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń peryferyjnych – prowadzenie spraw serwisu, gwarancji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utylizacją sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów, Elektroniczną Skrzynką Podawczą (EPUAP) oraz systemem Źródło,
- 12) pomoc przy administrowaniu stronami internetowymi urzędu,
- 13) prowadzenie i współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
- 14) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 15) współpraca przy sprawach związanych z wnioskami odszkodowawczymi w obszarze objętym zakresem Wydziału Administracyjnego,
- 16) opracowywanie opisu zamówienia na sprzęt komputerowy, kserokopiarki oraz materiały eksploatacyjne do tego sprzętu,
- 17) opisywanie faktur pod względem merytorycznym w ramach zadań na stanowisku,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań na stanowisku.

Osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. informatyki zastępuje głównego specjalistę ds. informatyki.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2017 r. – 7,38 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

7. Wymagane dokumenty:

1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202. ze zm.),

2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź

3) w przypadku obywateli, którzy mogą starć się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

5) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

8) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):

http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,

10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **18 kwietnia 2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. informatyki w Wydziale Administracyjnym”.

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze)

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Inspektor ds. Kadr Grażyna Jaroszewicz - Bortnowska, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 4708337.

Żary, dnia 05.04.2017 r.

BURMISTRZ

Danuta Madej