

Or.2110.62.2017

**Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjno –
Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**

Ogłoszenie

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Referacie Organizacyjno -
Gospodarczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym.
6. Minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z informatyką.
7. Podstawowa znajomość budowy i zasad działania sprzętu komputerowego oraz umiejętność dokonywania jego prostych napraw.
8. Podstawowa znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet biurowy „MS Office”, pakiet biurowy „LibreOffice”, programów do obsługi poczty elektronicznej, systemów operacyjnych Windows, Linux.
9. Wiedza zapewniająca obsługę informatyczną Urzędu i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
10. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami komputerowymi;
2. Znajomość zasad zabezpieczeń struktury informatycznej i baz danych.
3. Podstawowa znajomość języka HTML (umiejętność stworzenia prostej strony internetowej), oraz języka SQL (umiejętność tworzenia prostych zapytań).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz administrowanie siecią informatyczną, sprzętem komputerowym, serwerami oraz oprogramowaniem i systemami teleinformatycznymi Urzędu.
2. Obsługa „Cyfrowego Urzędu” na „Wrotach Podlasia” oraz platformy ePUAP.
3. Administrowanie systemem EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego.
5. Opracowywanie projektów regulaminów zabezpieczeń danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznej Urzędu oraz ich wdrażanie.
6. Archiwizacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania, baz danych oraz ich odtwarzanie w sytuacjach awaryjnych.
7. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
8. Opracowywanie wymagań technicznych sprzętu komputerowego i oprogramowania zaplanowanego do zakupu, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, prowadzenie postępowań o wartości poniżej 30 000 euro.
9. Konfigurowanie i instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
10. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
12. Prowadzenie instruktarzu pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ochrony i bezpieczeństwa informacji.
13. Pomoc użytkownikom w obsłudze sprzętu i oprogramowania.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka wykonywać będzie czynności na terenie całego budynku. Prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Prace będą wykonywane w pomieszczeniu biura spełniającym wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 5.12.2017 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjno - Gospodarczym” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

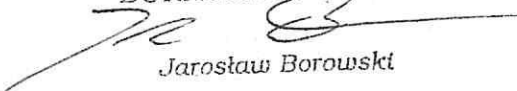
IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski