Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim
ul. Partyzantów 1
21-110 Ostrów Lubelski

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

informatyk

3. Referat:

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko do spraw obsługi informatycznej

5. Liczba lub wymiar etatu

1

Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) pełna zdolność do czynności prawnych;
3) korzystanie z pełni praw publicznych;
4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym;
6) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy;
7) doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
2) znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych i dostępu do informacji publicznej;
3) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami operacyjnymi opartymi na Windows i Linux (rozbudowa, naprawa, serwis);
4) umiejętność administrowania stroną internetową www opartą o system CMS;
5) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników końcowych;
6) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami;

7) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
8) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy;
9) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
10) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) obsługa i zarządzanie systemami teleinformatycznymi Urzędu a w szczególności:
a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowych,
b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych, w tym wykonywanie okresowych przeglądów technicznych,
c) wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
2) nadzór nad wykorzystaniem sprzętu komputerowego oraz eksploatacją programów informatycznych;
3) administrowanie systemami komputerowymi, bazami danych i siecią informatyczną;
4) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
6) bieżąca aktualizacja oprogramowania;
7) monitorowanie legalności oprogramowania używanego przez pracowników;
8) usuwanie awarii sieci teleinformatycznej, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9) nadzór nad funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
10) zapewnienie funkcjonowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
11) wdrażanie i realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów;
12) pomoc w administrowaniu stroną internetową Urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej;
13) organizacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu elektronicznych usług publicznych;
14) zapewnienie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie rozwiązywania problemów i incydentów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania;
15) opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
16) elektroniczne archiwizowanie dokumentów i zabezpieczanie danych na nośnikach informatycznych;
17) monitorowanie sieci pod kątem zabezpieczeń przed dostępem osób nieupoważnionych;
18) współpraca przy realizacji projektów ze środków własnych i zewnętrznych;
19) zapewnienie pomocy w zakresie realizacji zadań Gminy wynikających z organizacji pracy Urzędu.

Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;
3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach, 9:00-17:00 (poniedziałek);
7:30 – 15:30 (wrotek-piątek);

4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2019 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej roczny staż pracy,

   1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

   2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
11) klauzula informacyjna dla kandydata;
12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

II etap: rozmowa kwalifikacyjna lub test kompetencyjny.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat pok. nr 8) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata w terminie 13 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **30 września 2019 r.** z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw obsługi informatycznej

Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne orzeczenie lekarskie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94 lub 81 852 00 03.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów.

Ostrów Lubelski, 18.09.2019 r.

Burmistrz

mgr Józef Gruszczyk