

Zarządzenie Nr 10/2021

Burmistrza Suraża

z dnia 25 luty 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Surażu

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko – Informatyka

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko wyżej wymienione prowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1. Marek Uszyński – przewodniczący**
- 2. Sylwia Filipczuk- członek**
- 3. Łukasz Laskowski – członek**
- 4. Joanna Nowicka – członek**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim stanowi zał. do zarządzenia.

§ 4. 1. Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WF (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1 z późn. zm.) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji rekrutacji. Upoważnienie traci moc w momencie zakończenia prac komisji rekrutacyjnej.

2. Zobowiązuje członków komisji rekrutacyjnej do zachowania tajemnicy wszystkich danych i informacji do których będą mieli dostęp podczas uczestnictwa w pracach komisji rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. *Hebryk Łapiński*

OGŁOSZENIE

Burmistrz Suraża

ogłasza konkurs na stanowisko

informatyka w Urzędzie Miejskim w Surażu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym;
- 4) praktyczna umiejętność administrowania systemem informatycznym oraz siecią;
- 5) dobra znajomość komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;
- 6) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office;
- 7) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 8) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych;
- 9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych;
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji publicznej;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną;
- 4) znajomość przepisów ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej o samorządzie gminnym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Surażu

- 1) projektowanie i aktualizacja strony;
- 2) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Surażu;
- 3) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego;
- 4) usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu komputerowego;
- 5) zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu Miejskiego;
- 7) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego;
- 8) zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu Miejskiego;
- 9) administrowanie sieci teleinformatycznej w Urzędzie;

- 10) archiwizacja danych teleinformatycznych w Urzędzie;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 12) nadzór nad sprzętem komputerowym zlokalizowanym w Urzędzie Miejskim oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie;
- 13) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Miejskiego w prawidłowym użytkowaniu sprzętu komputerowego;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień do dostępu danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 15) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim;
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 17) zarządzenie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys/Curriculum Vitae;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Wybrana osoba w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenie o niekaralności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 15.03.2021 roku do godziny 10:00 w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego Suraz, ul. 11 Listopada 16, 18-105 Suraz (sekretariat pokój nr 8) lub pocztą z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim Suraz**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego Suraz, a w przypadku ofert przesyłanych listownie o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu - rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa,
- 2) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,

- 3) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) czas pracy: ¼ etatu.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w urzędzie Miejskim Suraz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Suraz;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%;
- 3) Burmistrz Suraza zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.
- 4) w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze.