

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:

stanowisko d/s informatyki

1) Wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów – informatyka,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia;

b) wymagania dodatkowe podlegające ocenie :

- doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w zakresie informatyki,
- doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
 - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

2) Zadania wykonywane na stanowisku d/s informatyki.

1. Obsługa i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.
2. Bieżąca analiza funkcjonowania sieci komputerowej i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu.
3. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
4. Analiza zmian w prawie oraz dostosowywanie systemów komputerowych oraz działalności urzędu z zakresu informatyzacji do wymagań określonych w przepisach prawa.
5. Instalacja oprogramowania komputerowego, w tym instalacja aktualizacji oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Miejskim oprogramowania komputerowego.

7. Archiwizacja danych aplikacji bazodanowych i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych.
8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych oraz systematyczne odtwarzanie kopii celem weryfikacji poprawności jej utworzenia.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów bazodanowych.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego.
11. Instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, bieżącej konserwacji i czyszczenie komputerów.
13. Prowadzenie ewidencji i gospodarki sprzętem informatycznym oraz oprogramowaniem w urzędzie gminy.
14. Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z systemem komputerowym.
15. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
16. Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu.
17. Administrowanie siecią Hotspot gminy Pastęk.
18. Administrowanie oraz nadzór nad siecią monitoringu wizyjnego wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.
19. Administrowanie oraz nadzór nad siecią telefoniczną zainstalowaną w urzędzie.
20. Administrowanie oraz nadzór nad systemem alarmowym i ostrzegania przeciwpożarowego zainstalowanych w urzędzie.
21. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych.
22. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu specjalnych ogłoszeń, plakatów, zaproszeń itp. w grafice komputerowej, zestawień graficznych jako załączników do dokumentacji Urzędu i innych dokumentów wymagających specjalistycznej znajomości obsługi komputera.
23. Opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie postanowień planu ciągłości działania urzędu w zakresie zapewnienia sprzętu komputerowego, dostępu do sieci teleinformatycznej.
24. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem nieprzerwanej łączności teleinformatycznej z jednostkami zewnętrznymi i klientami urzędu, w tym: dokonywanie okresowej weryfikacji jakości usług dostępu do sieci internet i telefonii świadczonych przez usługodawców, analiza ofert usługodawców i zlecenie wykonania usług, zapewnienie alternatywnej łączności teleinformatycznej.

3) Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

a) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje częste przemieszczanie się schodami pomiędzy trzema kondygnacjami budynku urzędu, częste prace w terenie, związane z realizacją zadań z zakresu informatyki (zakup urządzeń i oprogramowania, montaż urządzeń na zewnątrz urzędu), wysiłek fizyczny przy przenoszeniu sprzętu i urządzeń biurowych celem montażu na stanowiskach pracy oraz prace na wysokości (drabina) przy montażu urządzeń sieci teleinformatycznej, alarmowej i ostrzegania ppoż w urzędzie,

b) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,

c) przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 w warunkach pracy opisanych w pkt. 3 ppkt. a,
- osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. b),
d) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)”:

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

4) Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

5) Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (curriculum vitae).
3. Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
5. Kserokopie poświadczające inne uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje itp., potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.)”.

6) Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 8 czerwca 2017 roku do godziny 15:30**. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko d/s informatyki”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami zgodności z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko d/s informatyki”.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7) Uwagi końcowe :

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który to konkurs zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 126/11 Burmistrza Pasłęka z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku pod adresem internetowym: <http://bip.paslek.pl> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłęk, 18.05.2017 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski