Urząd Miejski w Pyskowicach
44-120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne od 01.02.2019 r. stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu.

Nr naboru: Or.2110.022.2018
Or. ZD.405.2018

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu informatycznym lub technicznym związanym z zakresem wykonywanych zadań.
2. Wymagany staż pracy:
- minimum 1 rok - w przypadku wykształcenia wyższego,
- minimum 3 lata w przypadku wykształcenia średniego.
3. Doświadczenie w administrowaniu serwerami opartymi na systemie MS Windows, Linux.
4. Znajomość podstaw funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
1) ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
2) ustawa o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000.),
3) ustawa o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U.z 2018 r. poz.1330),
4) ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2062 ze zm.),
5) Ustawa o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 1560),
6) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, terminowość, dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.
2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stacjonarnej i komórkowej łączności telefonicznej.
3. Zapewnienie dostępu do Internetu i nadzór nad współdzieleniem łącza internetowego.
4. Dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z łącznością telefoniczną i opłatami za Internet.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych do ww. sprzętu.
6. Prowadzenie spraw związanych z zakupami kserokopiarek i faksów.
7. Pełnienie obowiązku Lokalnego Administratora w Systemie Rejestrów Państwowych.
8. Potwierdzanie Profilu Zaufanego e-PUAP.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach głównie na II piętrze.
Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami.
Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i nr naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
a) wymagane wykształcenie,
b) posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy),
c) doświadczenie w administrowaniu serwerami opartymi na systemie MS Windows, Linux.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
5. Oświadczenie:
a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
e) o zapoznaniu się z informacją dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim,w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.022.2018” **do dnia 28.11.2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres:

Urząd Miejski Pyskowice,ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

UWAGA!
Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

W październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003 i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

Inne informacje:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-3 i 6-9) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 05.12.2018 r.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 17.
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru,
- praktyczne sprawdzenie znajomości podstaw funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/004 oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003

8. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 16.11.2018 r. - 28.11.2018 r.

Zastępca Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik