BURMISTRZ MIASTKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Informatyk

Urząd Miejski w Miastku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Informatyk

I. Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie
2. Dbanie o bezpieczeństwo danych w tym kopie i programy antywirusowe
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu, sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej
4. Rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych
5. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej urzędu, w tym:

- udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego
- dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego
- pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego (wsparcie techniczne na stanowiskach dla pracowników urzędu)
- planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego
- przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek
- współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji nałożonych zadań
- współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi organami w zakresie realizacji nałożonych zadań
- współdziałanie z jednostkami budżetowymi gminy w zakresie realizacji nałożonych zadań

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe informatyczne
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego
3. Dobry stan zdrowia
4. Nieposzlakowana opinia

5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj.:
   - posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery
   - znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN WAN
   - umiejętność administrowania sieciami opartymi na serwerach
   - znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych
   - znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
   - znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych
   - znajomość programów finansowo-księgowych typu Płatnik, Radix, Vulcan, itp...

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się
3. Doświadczenie w pracy na wskazanym stanowisku
4. Komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, nastawienie na własny rozwój zawodowy i osiąganie rezultatów.
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Umiejętność organizowania pracy własnej

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca biurowa związana z obsługą komputera, a także z koniecznością wyjazdów na teren miasta i gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Umowa na czas określony (po ukończeniu służby przygotowawczej, możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony)
4. Zatrudnienie możliwe od dnia 01.09.2018 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. CV
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje zawodowe
6. Dokumenty poświadczające staż pracy – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
8. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na prace na wskazanym stanowisku / w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy/
11. Oświadczenie kandydata, ze jest obywatelem polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1; lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Miastku", w terminie 15 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w BIP tj. od dnia 12.07.2018 r. do dnia 26.07.2018 r. do godziny 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie – nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, szczegółowe CV 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.2018.1000/ oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – / Dz.U. 2018.1260 j.t/

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.miastko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miastku przy ul. Grunwaldzkiej 1.

Dodatkowe informacje uzyskiwać można w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku pod numerem telefonu 598570771 lub 598570770

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.