

BURMISTRZ MIASTA PASYM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-SPOŁECZNYM
ul. Rynek 8, 12-130 Pasy

1. Stanowisko pracy: **informatyk**

2. Wymagania

1) niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie informatyki,
- c) umiejętność tworzenia stron internetowych oraz administrowania nimi,
- d) znajomość systemu Linux,
- e) umiejętność administrowania bazami danych SQL i MySQL,
- f) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2) dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, samodzielność,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji kontrolnych i administracyjnych dla systemów i poszczególnych stanowisk w celu zapewnienia sprawnego, bezpiecznego i zgodnego z prawem ich funkcjonowania,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem procesu przetwarzania i przechowywania danych,
- 3) okresowa analiza stanu systemów,

- 4) zgłaszania wniosków dotyczących modernizacji systemów,
- 5) przeprowadzanie kontroli znajomości i stosowania zasad przy pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących zainstalowanych programów i sprzętu,
- 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących prawidłowego i bezpiecznego użytkowania systemów, w tym prawidłowej archiwizacji danych zainstalowanych programów i sprzętu,
- 8) likwidowanie zauważonych utrudnień i nieprawidłowości dotyczących sprzętu i oprogramowania,
- 9) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych, w tym opieka nad kserokopiarką,
- 10) współdziałanie z dostawcami programów i przekazywanie informacji do ich użytkowników,
- 11) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy Pasym oraz Biuletynu Informacji Publicznej UMiG w Pasymiu,
- 12) bieżąca aktualizacja programu komputerowego do obsługi prawnej,
- 13) rejestracja i prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych urzędu,
- 14) bieżąca konserwacja analogowej sieci telefonicznej w urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem czwartku w godz. od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
- 2) **stanowisko pracy:** usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku Urzędu, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu sierpniu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% ¹.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)²;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności

do czynności prawnych;

- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne³;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

8. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka**" w terminie do dnia **22 września 2015r.**

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

Burmistrz Miasta

/-/ Cezary Łachmański

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202)”. oraz własnoręcznie podpisane.

3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

