



Aktualności

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 2020-08-14

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - obsługi informatycznej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze, w wymiarze ¼ etatu.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie informatyczne lub pokrewne.
2. Co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach o takim samym lub podobnym zakresie obowiązków.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([tj: Dz.U. 2019, poz. 1282](#)).

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz użytkowych stosowanych w administracji publicznej, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, sprawne redagowanie pism, doświadczenie w zakresie administracji stronami internetowymi, umiejętności z zakresu dok. przeglądu i konserwacji sprzętu komputerowego oraz usuwania usterek, konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego, zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów, administrowanie systemami teleinformatycznymi, administrowanie siecią komputerową (LAN i WAN).
3. Dyspozycyjność.
4. Posiadanie prawa jazdy B.
5. **Pożądane cechy:** umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, kreatywność, operatywność, umiejętność analizy

zagadnienia i jego oceny, duże zaangażowanie w pracę, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista.

Dodatkowymi atutami będą:

1. Doświadczenie w pracy w instytucjach samorządowych.
2. Znajomość języków obcych.

III. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

1. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym.
2. Gromadzenie materiałów, prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. Redakcja i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
4. Pomoc w administrowaniu siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzaniu systemem dostępu do baz danych oraz zapewnieniu prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie.
5. Dokonywanie bieżących analiz i formułowanie wniosków w zakresie rozwoju systemu informatycznego Urzędu, w tym: zakupu i wymiany sprzętu i programów komputerowych.
6. Gromadzenie ofert informatycznych i analizowanie ich pod kątem zgodności sprzętowej i programowej, przydatności oraz możliwości zastosowania w Urzędzie – w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami korzystającymi z tych programów.
7. Obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne (sprzętowo -programowe) dla pracowników Urzędu Miejskiego w Zatorze.
8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwera REKORD oraz okresowa archiwizacja danych z poszczególnych jednostek roboczych – w uzgodnieniu z pracownikami.
9. Aktualizacja oprogramowania dziedzinowego firmy REKORD.
10. Współpraca z Policją w zakresie monitoringu miejskiego i kamer obsługiwanych przez UM w Zatorze.
11. Asysta przy sporządzaniu, opiniowaniu i nadzorze nad wykonaniem umów dotyczących teleinformatyzacji Urzędu.

W zakresie spraw organizacyjno - kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku oraz szczegółową ich znajomość w celu właściwego wykorzystania.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sferą teleinformatyki i odpowiednie jej przechowywanie.
3. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych.
4. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
5. Współdziałanie przy wykonywaniu powierzonych obowiązków ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie.
6. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrona informacji niejawnych.
7. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza

Warunki pracy:

miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, teren Gminy Zator Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1 32- 640 Zator;
umowa o pracę;
wymiar czasu: 1/4 etatu;
praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV)- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**
 - oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi informatycznej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

List motywacyjny i 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Z-ca Kierownika Działu Rozwoju Oświaty i Zdrowia.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia **2 września 2020 r.**, w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

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

Ocena złożonych wniosków pod względem formalnym nastąpi w dniu **3 września 2020 r.**

Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

O terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w wyznaczonym terminie.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 14.08.2020 r.

Z up. Burmistrza
Sekretarz Zatora
Piotr Domagała

[wszystkie aktualności](#)