

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta w Nieszawie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017r. poz.1875 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta w Nieszawie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
1. Dawid Urbański – Przewodniczący Komisji
 2. Agata Smykowska – Członek Komisji
 3. Izabela Nowak – Członek Komisji
- § 3. Pierwsze posiedzenie komisji ustala się na dzień 6 maja 2024r.
- § 4. Wymagania co do kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Nieszawa
/-/ Przemysław Jankowski



Nieszawa, dnia 19.04.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja, 87-730 Nieszawa

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

2. Określenie stanowiska pracy: INFORMATYK.

- a. zatrudnienie umowa o pracę,
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Staż pracy wynoszący, co najmniej 1 rok.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Staż mile widziany w administracji.
2. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów.
4. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
5. Obowiązkowość i rzetelność.
6. Umiejętność równoległej realizacji kilku procesów.
7. Asertywność.
8. Samodzielność, kreatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Odpowiedzialność.
11. Umiejętność obsługi systemu zarządzania treścią stron internetowych (CMS).
12. Znajomość funkcjonowania i działania infrastruktury sieciowej.
13. Umiejętność pracy ze serwerami oraz aktualizacji oprogramowania zgodnie z wytycznymi
14. Znajomość ustaw:
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - o samorządzie gminnym,
 - prawnie dotyczących Centralnego Ośrodka Informatyki,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o zmianie ustaw w celu ujednoczenia terminologii informatycznej.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
- 2) Usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 3) Konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 4) Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie,
- 5) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 6) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- 7) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 9) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 10) Rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 11) Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 12) Nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych
- 13) Archiwizowanie danych
- 14) Obsługa platformy ePUAP i eDoręczenia
- 15) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa
- 16) Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy
- 17) Współpraca z referatami i pracownikami w zakresie obsługi informatycznej
- 18) Instalowanie i aktualizowanie systemów i oprogramowania na stanowiskach roboczych
- 19) Instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych
- 20) Współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie
- 21) Zapewnienie obsługi techniczno-informatycznej obrad Rady Miasta,
- 22) Sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów
- 23) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy
- 24) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej: aktualizacja danych w planach uzgodnionych z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
- 25) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową na terenie Gminy Miejskiej Nieszawa.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych.

- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie.
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
- 7) Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 10) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102).
 - 2) Dokumenty potwierdzające zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **06.05.2024 r. do godz. 8.30** osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2,
87-730 Nieszawa, pok. nr 3**

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Nieszawie. Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Informatyka." Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędzie się w dniu 06.05/2024r. o godzinie 12:00 w Urzędzie Miasta w Nieszawie w sali konferencyjnej. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Burmistrz Miasta Nieszawa

/-/ Przemysław Jankowski