

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-
Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

na stanowisko: informatyk

w Wydziale Organizacyjnym

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach: informatyka,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Office, Open Office,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu konfiguracji sieci komputerowej, obsługi systemów operacyjnych z rodziny Linux, Windows,
- 8) praktyczna znajomość programów graficznych np. COREL Draw i do prezentacji np. Microsoft PowerPoint,
- 9) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 10) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 11) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.913),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902),
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 535- 581,

- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy administracji publicznej (jednostki samorządu terytorialnego: gmina, powiat, województwo),
- 2) umiejętność sporządzania i redagowania pism,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- 5) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) monitorowanie cyberbezpieczeństwa informatycznego danych Urzędu, ochrony baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych,
- 2) dokonywanie analizy potrzeb sprzętowych, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, celem planowania zakupów,
- 3) monitorowanie prawidłowej pracy serwerów oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 4) aktualizowanie oprogramowania dziedzinowego,
- 5) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej, teletechnicznej oraz urządzeń drukująco-kopiujących w Urzędzie,
- 6) instalowanie i obsługa techniczna sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 7) diagnozowanie i usuwanie problemów sprzętowych na stanowiskach komputerowych,
- 8) raportowanie błędów w oprogramowaniu i zgłaszanie sprzedawcom, zgodnie z warunkami serwisu, asysty technicznej i gwarancji,
- 9) konfigurowanie stanowisk komputerowych, prowadzenie konserwacji i drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń drukujących,
- 10) przygotowywanie umów na zakup sprzętu, oprogramowania,
- 11) przygotowywanie dokumentów do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie IT,
- 12) przygotowywanie dokumentów, zgodnie z obowiązującą procedurą, dotyczącą zakupionych środków trwałych (sprzętu, licencji),
- 13) nadawania uprawnień do obsługi oprogramowania,
- 14) sporządzanie opracowań graficznych, w tym w dostępnych programach informatycznych np. COREL Draw.
- 15) zastępowanie pracowników wykonujących zadania z zakresu informatyki,
- 16) rozwiązywanie problemów z użytkowanym sprzętem i aplikacjami,

- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwo Urzędu w zakresie działania Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

III. Warunki pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze w różnych budynkach Urzędu – na kondygnacjach 0-3.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: "Za zgodność kserokopii z oryginałem" oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym" w formie pisemnej należy składać w terminie do **19.06.2023 roku do godziny 17⁰⁰** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka–Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

Inne informacje

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka–Leszczyny do dnia 19.06.2023 roku do godz.17⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.(t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka–Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 27 czerwca 2023 roku o godzinie 11.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław J. Liszewski