

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Informatyk

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku:
 - wykształcenie średnie (preferowane: związane z informatyką) i co najmniej 3 letni staż pracy lub
 - wykształcenie wyższe (preferowane: związane z informatyką).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
2. Biegła znajomość oprogramowania biurowego: MS Office, Open Office, LibreOffice.
3. Umiejętność administrowania sieciami lokalnymi.
4. Umiejętność administrowania serwerami Windows, Linux, MSSQL, Lotus Domino/Lotus Notes, serwerami plików NAS Synology, QNAP, Active Directory.
5. Znajomość programów: SIDAS, SPIRB, SIGID, R2PłatnikPRO, R2ŚrodkiPRO, Bestia, Płatnik ZUS, PB-USC, ePLUS, wykazPLUS, Rejestr Wyborców2, Legislator, ESET NOD32, Lex, Legalis, eMandat, eCORPONET, FineReader, Lotus Notes.
6. Umiejętność realizowania zadań Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych (źródło).
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.
8. Umiejętność zabezpieczania danych, odzyskiwania danych oraz ich archiwizacja.
9. Umiejętność pracy w różnych systemach operacyjnych (również w systemach obcojęzycznych).
10. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji informatycznej i technicznej.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Dobra organizacja czasu pracy.
13. Odporność na stres.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. Utrzymywanie na bieżąco ewidencji zestawów komputerowych, drukarek, skanerów oraz innego sprzętu komputerowego.
2. Opiekę, nadzór i konfigurację sieci komputerowej Urzędu.
3. Współuczestniczenie w tworzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w przypadku zakupu nowego sprzętu komputerowego.
4. Przygotowywanie wykazu zużytego sprzętu i uczestnictwo w komisyjnej jego likwidacji.
5. Serwisowanie urządzeń komputerowych (doraźne naprawy, konfigurowanie urządzeń odpowiednio do ich przeznaczenia, podłączanie elementów zestawów komputerowych).
6. Nadzorowanie i wdrażanie programów, instruktaży oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
7. Współdziałanie we wdrażaniu i użytkowaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
8. Koordynację i organizację systemów informatycznych związanych z referendami, wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, do Parlamentu Europejskiego.
9. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trzebnica oraz jej aktualizacja.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem Oświadczeniem złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) – *formularz do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
2. Wypełnioną i opatrzoną własnoręcznym podpisem Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – *formularz do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica – *do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, długość stażu pracy.
5. Kserokopie innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 11.10.2018 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Informatyk**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Trzebnicy).

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- Oświadczenie złożone zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669),
- Dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica

należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru. Podanie numeru telefonu lub adresu e-mail na formularzu Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.