

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

Młodszy referent ds. informatycznych
w Wydziale Organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
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. wykształcenie średnie (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;
5. dobra znajomość środowiska Active Directory;
6. znajomość programów: SIDAS, SPIRB, SIGID, R2PłatnikPRO, R2ŚrodkiPRO, Bestia, Płatnik ZUS, PB-USC, ePLUS, wykazPLUS, Rejestr Wyborców2, Legislátor, ESET NOD32, Lex, Legalis, eMandat, eCORPONET, FineReader, Lotus Notes;
7. umiejętność realizowania zadań Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych (źródło);
8. znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych;
9. umiejętność zabezpieczania danych, odzyskiwania danych oraz ich archiwizacja;
10. umiejętność pracy w różnych systemach operacyjnych (również w systemach obcojęzycznych);
11. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji informatycznej i technicznej;
12. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy oraz 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. opieka, nadzór i konfiguracja sieci komputerowej Urzędu;
3. utrzymanie dbałości o bezpieczeństwo sieci komputerowej Urzędu;
4. tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów;
5. współuczestniczenie w tworzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)

- w przypadku zakupu nowego sprzętu komputerowego;
6. przygotowywanie wykazu zużytego sprzętu i uczestnictwo w komisyjnej jego likwidacji;
 7. serwisowanie urządzeń komputerowych (doraźne naprawy, konfigurowanie urządzeń odpowiednio do ich przeznaczenia, podłączanie elementów zestawów komputerowych);
 8. nadzorowanie i wdrażanie programów, instruktaży oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
 9. współdziałanie we wdrażaniu i użytkowaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 10. koordynacja i organizację systemów informatycznych związanych z referendami, wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, do Parlamentu Europejskiego;
 11. 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 stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* 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 (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
2. odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

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 **29 marca 2021 r.** do godz. **15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnicy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Młodszy referent ds. informatycznych w Wydziale Organizacyjnym”**.

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

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* 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 (*Druk dobrowolnie podanych 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).

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.



BURMISTRZ
Marek Długociński