

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIEJSKIEGO w PIASTOWIE

ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI

1. Wymagania niezbędne:

- 1/. obywatelstwo polskie,
- 2/. wykształcenie m.in. średnie (preferowany kierunek informatyczny),
- 4/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7/. bardzo dobra znajomość: procedur administracyjnych, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym itp.
- 8/. umiejętność konfiguracji i administracji systemów stacji roboczych MS Windows od 8 do 11,
- 9/. umiejętność administracji MS SQL Serwer 2012 i wyżej,
- 10/. dobra znajomość: PHP, HTML, XML,
- 11/. znajomość języka SQL,
- 12/. podstawowa znajomość systemów Linux, Unix,
- 13/. umiejętność konfiguracji sieci wewnętrznej,
- 14/. znajomość i umiejętność serwisu komputerów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/. wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2/. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- 3/. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- 4/. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
- 5/. znajomość problematyki działalności inspektora ochrony danych osobowych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1/. Administrowanie Systemami komputerowymi Urzędu:
 - a. administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
 - b. utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
 - c. instalowanie programów użytkowych na stanowiskach roboczych,
 - d. nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - e. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania użytkowego,
 - f. wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - g. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2/. Bezpośrednie wspieranie użytkownika w Urzędzie w zakresie problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania użytkowego, poczty elektronicznej,
- 3/. Testowanie i dystrybucja aktualizacji oprogramowania dziedzinowego,
- 4/. Udział we wdrażaniu systemów informatycznych – koordynowanie i nadzór nad modyfikacjami systemów realizowanych przez firmy zewnętrzne.
- 5/. Nadzorowanie i koordynowanie wdrażanych projektów teleinformatycznych.
- 6/. Zarządzanie dostępem do Internetu i programów w Urzędzie.
- 7/. Budowa, utrzymanie i rozwój sieci logicznej w Urzędzie.
- 8/. Wdrażanie Strategii e-Rozwoju Województwa Mazowieckiego.
- 9/. Wdrażanie systemów centralnych (np. ŹRÓDŁO, BeSTi@, SJO BeSTi@, INFO SYSTEM itp).
- 10/. Udział w pracach nad utrzymaniem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 11/. Udział i wykonywanie czynności związanych z obsługą strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim i jednostkach podległych.
- 12/. Czynne uczestnictwo w innych prowadzonych i nowych projektach informatycznych.

4. Wymagane dokumenty

- 1/. życiorys /CV/,
- 2/. list motywacyjny,

- 3/. kwestionariusz osobowy,
- 4/. kserokopie świadectw pracy,
- 5/. dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6/. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

5. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z obsługą komputerów, serwerów i urządzeń biurowych w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze - Informatyk**” w siedzibie Urzędu pok. nr 2 lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 20 marca 2025 r (data wpływu).**

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r,

poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024r, poz.1135) ”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

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