

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Starszy Informatyk w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych – 1/8 etatu.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - informatyczne,
2. staż pracy min. 3 lata,
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
8. znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
2. praktyczna znajomość środowiska wirtualizacji VMWare,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
4. dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1/8 etatu,
2. praca w warunkach biurowych przy komputerze i w innych pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku Urzędu oraz w terenie,
3. budynek Urzędu Miejskiego z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

2. zamieszczanie materiałów, dostarczanych przez pracowników, na stronach internetowych Urzędu, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
3. nadzór nad sprzętem komputerowym,
4. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oprogramowania,
5. aktualizacja oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie,
6. zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
8. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub/i zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz.922)” * oraz
- 10/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Informatyk” w terminie **do dnia 19.09.2016 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.


Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 02.09.2016 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOI).

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz