

BURMISTRZ OPOCZNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informatyk w Wydziale Organizacyjnym

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: informatyk
- III. Wymiar czasu pracy – cały etat
- IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne,
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy (przy wykształceniu średnim)
 - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 8) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
- V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
 - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, oraz organizowania pracy własnej.
- VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) administracja Systemem Obiegu Dokumentów (Wrota Regionu Łódzkiego)
 - 3) administracja siecią komputerowa (LAN, WAN, VLAN),
 - 4) administracja stacjami roboczymi i serwerami (Win 7, Win 10, Windows 2012, Windows 2016)
 - 5) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, Intranet,
 - 6) nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa i kontrola pracy sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk komputerowych,
 - 7) wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
 - 8) zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
 - 9) pomoc użytkownikom w obsłudze programów, (MS Office, system rejestrów państwowych Źródło, program bankowy)
 - 10) rozwiązywanie bieżących awarii sprzętowych,
 - 11) inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
 - 12) zakup sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
 - 13) obsługa programów dziedzinowych tj.
 - o aplikacje U.I Infosystem (podatki, budżet, kadry płace, dzierżawy, umowy i faktury, dzierżawy)
 - o Besti@
 - o Płatnik
 - 14) obsługa monitoringu miejskiego,
 - 15) obsługa systemu Hotspot (bezpłatny internet dla mieszkańców Gminy Opoczno),

16) obsługa posiedzeń Rady Miejskiej (e-sesja).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- 3) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynki Urzędu nie są wyposażone w windy.
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 247/2018 Burmistrza Opoczna, w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zmienionym Zarządzeniem nr 88/2018 Burmistrza Opoczna.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej **6%**.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 17 grudnia 2018 r. do godz. 14.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7860149.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;

Burmistrz Opoczna


Dariusz Kosno