

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Informatyk w Zespole ds. Informatyki w Wydziale Administracyjnym i Kadr

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: informatyk

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne,
- 3) przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,
- 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,

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dodatkowy atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka lub podobnym,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o dostępie do informacji publicznej, znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows, znajomość standardów KRI (Krajowych Ram Interoperacyjności), znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP, e-Doręczenia, itd.
- 3) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, systematyczność,

V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego oraz w razie potrzeby jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową (LAN, WAN, VLAN),
- 3) administrowanie stacjami roboczymi i serwerami (Win 10, Win 11, Windows 2012, Windows 2022),
- 4) obsługa strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz wewnętrznej strony Urzędu Intranet,
- 5) nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa i kontrola pracy sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 6) wykonywanie kopii zapasowych danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji,
- 7) zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych,
- 8) pomoc użytkownikom w obsłudze programów (MS Office),
- 9) usuwanie bieżących awarii sprzętowych,
- 10) obsługa programów dziedzinowych tj.
 - a) aplikacje U.I Infosystem (podatki, budżet, kadry płace, dzierżawy, umowy i faktury, dzierżawy)
 - b) Besti@
 - c) Płatnik
- 11) Obsługa techniczna transmisji audiowizualnej oraz informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej oraz komisji stałych Rady Miejskiej.
- 12) Zapewnienie transmisji na żywo (on-line) do internetu za pośrednictwem urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz Sesji oraz komisji Rady Miejskiej.

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 przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Urzędu;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie z późn. zm., wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, o którym mowa w pkt III.3 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające dodatkowe wymagania dotyczące stażu pracy, o którym mowa w pkt IV.1,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 11) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 12) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VII. 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, wyniósł co najmniej 6%.

VIII. 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 Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Zespole ds. Informatyki Wydziale Administracyjnym i Kadr.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 14.08.2025 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

Michał Konecki