

**BURMISTRZ DRAWSKA POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM
78-500 DRAWSKO POMORSKIE, UL. SIKORSKIEGO 41**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek - informatyka,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe związane z branżą IT,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość systemów Windows (systemy desktopowe i serwerowe),
- 2) znajomość konfigurowania i administrowania UTM-ów STORMSHIELD oraz urządzeń CISCO,
- 3) umiejętność zarządzania infrastrukturą wirtualną,
- 4) praktyczna znajomość aplikacji biurowych MSOffice,
- 5) znajomość systemów Linux, Debian, Suse, Fedora,
- 6) samodzielność w podejmowaniu decyzji, kultura osobista, odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 2) zabezpieczenie bezawaryjnej pracy systemów informatycznych wdrożonych w urzędzie,
- 3) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem e-urzędu,
- 4) wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników i użytkowników,
- 5) bieżąca analiza legalności oprogramowania,
- 6) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 7) ochrona antywirusowa komputerów,
- 8) wykonywanie archiwizacji danych,
- 9) znajomość sposobu wdrożenia do organizacji urzędu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

wykonywanie pracy na stanowisku *ds. obsługi informatycznej urzędu* w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim wymaga konieczności przemieszczania się pomiędzy obiektami na terenie miasta, w których znajdują się komórki organizacyjne urzędu (obiekty nie są wyposażone w windy). Stanowisko pracy w urzędzie wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Informacje dodatkowe:

osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) karany (-a) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe”,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- 9) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922)”;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko d.s. obsługi informatycznej urzędu
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”**

należy złożyć w siedzibie urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim)

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Drawsko Pomorskie, dnia 17 stycznia 2018 r.


Marek Tobiszewski