



OSO.2010.15.2023

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wsparcie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego użytkowania systemów i sprzętu informatycznego oraz szkolenie w zakresie informatycznym, obsługi BIP, str. www, EZD, programów dziedzinowych oraz nt. ochrony danych osobowych, legalności oprogramowania, itd.
1. Zapewnienie sprawnego działania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie (w tym szkolenia pracowników).
2. Instalacja programów użytkowych, konfiguracja stacji roboczych i zapewnienie sprawnego ich działania.
3. Wdrażanie rozwiązań w zakresie rozwoju sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, oraz administrowanie i nadzór nad jej działaniem.
4. Administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych i teleinformatycznych w Urzędzie, w tym wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i usuwanie awarii.
5. Nadzór techniczny nad realizacją zadań pracy zdalnej oraz bezpieczeństwem on-line w tym organizacja spotkań zdalnych.
6. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego.
7. Zapewnienie sprawnego działania w Urzędzie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) oraz e- doręczeń.
8. Obsługa oraz wsparcie techniczne po stronie IT Sesji RM i Komisji,
9. Koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Obsługa miejskiego monitoringu wizyjnego, monitoringu jakości powietrza, parkingowych pętli indukcyjnych i innych
12. Wydawanie Kart Mieszkańca
13. Wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną wyborów (ogólnokrajowych i uzupełniających) oraz referendów.
14. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
15. Wykonywanie innych zadań określonych w § 15.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
16. Zastępowanie Starszego Informatyka w czasie jego nieobecności.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w wymiarze całego etatu, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy - stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie, wymagające dyspozycyjności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie informatyczne lub wyższe informatyczne
- W przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata udokumentowanego stażu pracy

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem,
- Wiedza oraz praktyczne umiejętności z zakresu serwisowania różnorodnego sprzętu, informatycznego, instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego itp.
- Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- Znajomość rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o podpisie elektronicznym, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym czytać ze zrozumieniem instrukcje techniczne.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętności analityczne.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w OSO** ” w terminie do **26.09.2023 r. do godz. 16:00**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 12.09.2023 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński