

# **BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE informatyk w Referacie Organizacyjno-Samorządowym**

---

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **informatyk**

w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 25 lipca 2023 r.**

**Termin składania ofert: 04 sierpnia 2023 r. do godz. 14.00**

**1. Opis stanowiska:** informatyk w Referacie Organizacyjno-Samorządowym

**2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**3. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym;
5. doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, w tym pozwalający na pracę przy komputerze;
7. nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego , ustawy o dostępie do informacji publicznej , o ochronie danych osobowych , o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej;
  - 2) umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi i w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android;
  - 3) doświadczenie w realizacji grantów finansowanych z Funduszy Europejskich;
  - 3) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego;
  - 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
  - 5) dyspozycyjność;
-

6) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością Urzędu,
2. dozorowanie poprawności działania sprzętu i oprogramowania;
3. zapewnienie warunków mających na celu ochronę danych osobowych, dokumentów i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych; w tym współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych
4. dokonywanie okresowego przeglądu sprzętu komputerowego i przeprowadzanie modernizacji i konserwacji sprzętu oraz aktualizacji oprogramowania i systemów antywirusowych;
5. usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu;
6. tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
7. udział w projektach informatycznych;
8. zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
9. wdrażanie i utrzymywanie polityki bezpieczeństwa i praca z dokumentami;
10. współudział w prowadzenie stron www i BIP Urzędu;
11. współpraca z pracownikami i pomoc w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu i oprogramowania; w tym szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego;
12. wsparcie techniczne obsługi informatycznej w wyborach i referendach lokalnych;
13. współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie m.in. serwisu sprzętu, monitoringu, w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu;
14. doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych;
15. realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wymagająca współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- b. kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail,
- c. praca związana z wyjazdami poza siedzibę Urzędu,
- d. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, na parterze budynku;
- e. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- f. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny, urządzenia biurowe;
- g. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. praca związana z obsługą sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- b. umowa o pracę w wymiarze 1 etat;
- c. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
  4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
  6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
  7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
  8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
  9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

#### **8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:**

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk** należy składać w godzinach pracy Urzędu w punkcie podawczym na parterze lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 04 sierpnia 2023r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego oraz oświadczenia zostały dołączone do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, następnie zostaną zniszczone.

#### **9. Sprawy organizacyjne**

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

#### **10. Inne informacje**

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.