

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **informatyk w Zespole Informatyków w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatycznej**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatyka,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym zaawansowana pakietu MS Office,
- c) dobra znajomość pracy na systemach operacyjnych Windows, Windows Serwer, Linux,
- d) dobra znajomość zagadnień z zakresu sieci teleinformatycznych i poczty elektronicznej,
- e) znajomość następujących aktów prawnych: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- g) obowiązkowość, dokładność,
- h) umiejętność logicznego myślenia,
- i) odporność na stres,
- j) samodzielność, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) wykonywanie czynności związanych z eksploatacją oraz konserwacją sieci telefonicznej Urzędu Miasta,
- c) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wykorzystywanych do nagłośnienia na sali obrad,
- d) realizowanie i udoskonalanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie Miasta,
- e) aktualizacja serwisów internetowych Urzędu zgodnie z otrzymanymi materiałami od komórek organizacyjnych,
- f) kontrola eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci, systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami zachowania bezpieczeństwa,
- h) monitorowanie przetwarzania i przesyłania informacji w systemach informatycznych,
- i) sprawdzanie legalności oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Zespole Informatyków w Wydziale Obsługi Administracyjnej i Informatycznej** w terminie **do dnia 9 grudnia 2022 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Prezydent Miasta

Marcin Witko