

Urząd Miejski w Bieruniu
ul. Rynek 14
43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze

w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

Wykształcenie: średnie.

Wymagania niezbędne:

1. Min. trzyletni staż pracy, preferowane będą osoby posiadające doświadczenia w pracy w jednostkach publicznych.
2. Znajomość obsługi komputera z zakresie pakietu Office.
3. Znajomość systemów informatycznych Windows oraz Linux w użytkowaniu oraz administracji
4. Znajomość zagadnień technicznych, związanych ze sprzętem komputerowym oraz urządzeniami sieciowymi.
5. Znajomość budowy i konfiguracji sieci komputerowej.
6. Znajomość nowszych rozwiązań informatycznych, związanych z obsługą użytkowników końcowych oraz wsparcia technicznego.
7. Znajomość tematyki z zakresu telefonii IP oraz centralek telefonicznych.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Umiejętność tworzenia kopii zapasowych ręcznych oraz automatycznych, wraz z weryfikacją poprawności wykonania.
10. Umiejętność podstawowego serwisowania sprzętu komputerowego.
11. Umiejętność trafnego rozpoznawania problemów komputerowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - kodeksu pracy, kodeksu cywilnego;
2. Umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, poradników i prezentacji.
3. Umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.
5. Umiejętność łatwego przekazywania posiadanej wiedzy.



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Informatyk będzie zobowiązany zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności do wykonywania w szczególności następujących czynności:

1. Podstawowa konfiguracja, obsługa i konserwacja sieci komputerowej.
2. Bieżąca pomoc użytkownikom końcowym w pracy w środowisku Windows 7, 10.
3. Diagnostowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz sprzętu peryferyjnego (drukarki, skanery, ksera).
4. Administrowanie bazami danych znajdujących się w zasobach urzędu miejskiego Bieruniu.
5. Podstawowa obsługa strony internetowej oraz BIP.
6. Nadzór nad bieżącym archiwizowaniem danych.
7. Szkoleniami pracowników w zakresie obsługi komputera oraz wykorzystania narzędzi informatycznych.
8. Tworzenie dokumentacji technicznej oraz dbanie o jej aktualność.
9. Przechowywanie, udostępnianie oraz archiwizowanie wszelkiej korespondencji, pism i dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
10. Nadzorowanie wykonywanych dostaw, usług.
11. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
12. Znajomość przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.



Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl lub
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru stanowisko urzędnicze w Biurze Informatyki**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 stycznia 2020 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 324 24 14.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

BURMISTRZ MIASTA
KRYSTIAN GRZESIO