

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

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze (M/K)

w Wydziale Informatyki w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony. Istnieje możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządnie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
2. preferowane osoby z wykształceniem wyższym kierunkowym lub osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku,
3. prawo jazdy kat. B,
4. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres umiejętność pracy w zespole pracowniczym,
5. znajomość systemów informatycznych Windows oraz Linux w użytkowaniu oraz administracji,
6. znajomość zagadnień technicznych, związanych ze sprzętem komputerowym oraz urządzeniami sieciowymi,
7. znajomość nowszych rozwiązań informatycznych, związanych z obsługą użytkowników końcowych oraz wsparcia technicznego,
8. obsługa urządzeń biurowych,
9. umiejętność tworzenia kopii zapasowych ręcznych oraz automatycznych, wraz z weryfikacją poprawności wykonania,
10. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, poradników i prezentacji,
11. umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
12. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
13. umiejętność łatwego przekazywania posiadanej wiedzy,
14. umiejętność podstawowego serwisowania sprzętu komputerowego,
15. umiejętność trafnego rozpoznawania problemów komputerowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prace związane z administrowaniem kontami użytkowników na serwerze.
2. Naprawa oraz modernizacja sprzętu komputerowego.
3. Rozwiązywanie problemów z drukarkami oraz urządzeniami wielofunkcyjnymi.
4. Prace związane z administrowaniem kontami pocztowymi.
5. Konfiguracja centrali telefonicznej oraz telefonii IP.
6. Dbanie o prawidłową ewidencję sprzętu komputerowego.
7. Sprawy związane z wymianą sprzętu i oprogramowanie na gwarancji.
8. Utrzymanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Wsparcie użytkowników w zagadnieniach informatycznych
10. Zastępowanie nieobecnych pracowników Wydziału Informatyki,
11. Udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał,
12. Udział w przygotowaniu postępowań przetargowych,
13. Prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości,
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w dziedzinach wskazanych w ogłoszeniu,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do szkoleń korygujących wzrok.

Dostępność

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – wtorek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca w terenie, prowadzenie samochodu prywatnego w celach służbowych oraz prowadzenie samochodu służbowego.

Warunki płacy oferowane kandydatom / kandydatkom:

- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze od 5.000,00 brutto,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.bierun.pl/prawo/zarzadzania-burmistrza/B.0050.152.2024/idn:15873>.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 25 czerwca 2026 r.

1) w formie elektronicznej na adres e-mail urząd@um.bierun.pl lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,

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 na wolne stanowisko urzędnicze (M/K) w Wydziale Informatyki”**.

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. 32 708 09 30.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Burmistrza Miasta Bierunia

/-/ Sebastian Macioł

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, 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.