

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wykształcenie: średnie.

Wymagania niezbędne:

1. nieposzlakowana opinia,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
4. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
5. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
6. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole pracowniczym, umiejętność samodzielnej pracy,
7. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowa konfiguracja, obsługa i konserwacja sieci komputerowej.
2. Bieżąca pomoc użytkownikom końcowym w pracy w środowisku Windows 10.
3. Diagnostowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz sprzętu peryferyjnego (drukarki, skanery, ksera).
4. Administrowanie bazami danych znajdujących się w zasobach Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz Jednostek Organizacyjnych.
5. Podstawowa obsługa techniczna strony internetowej oraz BIP.
6. Nadzór nad bieżącym archiwizowaniem danych.
7. Szkolenia 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. Wykonywanie obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, Kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Bierunia, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, Zarządzeń Burmistrza Miasta Bierunia, znajomość przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

Warunki pracy na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjnym podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- g) 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 do Kancelarii Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Informatyki**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 stycznia 2022 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się selekcję wstępną, 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. 32 708 09 14**

**/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia**

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.