

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne,
- b) 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku (do stażu wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- c) znajomość działania sieci komputerowych lokalnych i rozległych,
- d) znajomość systemów, Windows 7 i wyższych, Windows Server 2012 i wyższych,
- e) znajomość usługi Active Directory, znajomość działania serwerów poczty elektronicznej, serwerów baz danych, usług VoIP, protokołów internetowych
- f) znajomość metod zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- g) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- k) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z informatyzacją jst, w tym m.in. ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji administracji publicznej, o samorządzie gminnym,
- b) znajomość języka angielskiego,
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- e) rzetelność, terminowość,
- f) umiejętność logicznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- h) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) administrowanie i nadzór nad pracą systemów informatycznych Urzędu, a szczególnie siecią komputerową, zainstalowanymi serwerami, stanowiskami roboczymi oraz funkcjonującymi systemami,
- b) administrowanie i nadzorowanie pracy telefonii analogowej oraz VoIP Urzędu, a także łączy do sieci Internet,
- c) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, aplikacje biurowych i innego niezbędnego oprogramowania oraz sprzętu,
- d) dbanie o bezpieczeństwo systemów informatycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- e) konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,

- f) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz współpraca z wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie obsługi serwisów internetowych Gminy,
- g) udział w pracach związanych z wdrażaniem innych systemów informatycznych odpowiednio do powierzonych zadań,
- h) pomoc użytkownikom systemów informatycznych Urzędu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Referat Informatyki, Pl. Kościelny 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 marca 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 27 lutego 2018 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr Marian Adamek