

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU
Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe w zakresie: informatyka, teleinformatyka lub pokrewne;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. zna przepisy i zagadnienia z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych;

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. rzetelność, sumiennosc, terminowość;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
4. zdolność analitycznego myślenia;
5. znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA :

1. obsługa informatyczna Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach;
2. administracja siecią komputerową, stacjami roboczymi i serwerami;
3. nadzór nad bezpieczeństwem i kontrola pracy sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk komputerowych;
4. wykonywanie kopii zapasowych danych gromadzonych na stacjach roboczych i serwerach zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji;
5. zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych;
6. pomoc użytkownikom w obsłudze programów;
7. zakup sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych;
8. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych;
9. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej;
10. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
11. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie;
12. zapewnienie obsługi techniczno- informatycznej obrad Rady Miejskiej.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
4. Praca w zespole.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.

6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 730) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze " **Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu**" (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 22.09.2020 r. do godz. 10⁰⁰**.

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.

9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzele, dnia **10.09.2020 r.**

Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Chorzele

mgr Katarzyna Brzezicka