

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: INFORMATYK W WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM – ZESPOLE INFORMATYKÓW

(z siedzibą w Piile, Pl. St. Staszica 10).

#### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. co najmniej 3-letni staż pracy;
4. biegła obsługa komputera;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
2. umiejętność planowania i organizacji pracy oraz działania w sytuacjach stresowych;
3. posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność i bezstronność.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac związanych z obsługą informatyczną Urzędu, a w szczególności:
  - a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania systemowo-narzędziowego na stacjach roboczych i urządzeniach mobilnych będących na wyposażeniu Urzędu Miasta Piły;
  - b) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania użytkowego oraz aplikacji wspomagających pracę Urzędu, zgodnie z posiadanymi przez Urząd Miasta Piły licencjami;
  - c) zapewnienie ochrony sieci komputerowej, stacji roboczych i serwerów przed wirusami komputerowymi, złośliwym oprogramowaniem, zagrożeniami z sieci publicznej oraz nieuprawnionym dostępem do danych osobowych;
  - d) diagnozowanie błędów oraz wspomaganie pracy użytkowników końcowych w zakresie technicznej eksploatacji podsystemów Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Miastem "OTAGO";
  - e) administrowanie kontami użytkowników domeny UMPIŁA oraz usługami katalogowymi Active Directory zgodnie z obowiązującą dokumentacją wewnętrzną;
  - f) kontrola logów systemowych serwerów oraz wykorzystania zasobów sprzętowych na serwerach;
  - g) administrowanie kontami e-mailowymi poczty elektronicznej;
  - h) archiwizacja systemów plików serwerów i baz danych oraz odtwarzanie danych z archiwum w przypadku wystąpienia awarii przy pomocy dostępnych narzędzi programowych i urządzeń sprzętowych;
  - i) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;

- j) pełnienie funkcji redaktora systemu BIP w zakresie publikacji informacji publicznych wytwarzanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- k) administrowanie systemami informatycznymi wspomagającymi pracę Urzędu;
- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, serwisami autorskimi wsparcia informatycznego w zakresie zgłaszania, diagnozowania oraz rozwiązywania błędów zidentyfikowanych w oprogramowaniu eksploatowanym przez Urząd oraz w zakresie napraw sprzętu komputerowego;
- m) administrowanie platformą ePUAP w ramach organizacji Urzędu;
- n) obsługa informatyczna obrad sesji Rady Miasta Piły;
- o) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego w ramach posiadanej wiedzy fachowej oraz dostępnych narzędzi;
- p) instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych;
- q) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- r) przygotowywanie komputerowych stanowisk pracy;
- s) prowadzenie ewidencji posiadanego przez Urząd sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania;
- t) sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianą lokalizacji użytkowania sprzętu komputerowego;
- u) prowadzenie ewidencji zużycia materiałów eksploatacyjnych do drukarek;
- v) realizacja szkoleń stanowiskowych dla użytkowników systemów informatycznych.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Piły;
3. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
  - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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, z późn. zm.).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

**Dodatkowe informacje dotyczące naboru:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA PIŁY.**

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Piła, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Piły, z siedzibą pl. Staszica 10, 64-920 Piła;
2. zbieranie danych osobowych przez Administratora danych osobowych jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze). Zbierane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
3. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także kontroli przetwarzania danych, zawartych w zbiorach danych;
4. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Urząd Miasta Piły rozpatrywana.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrytkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl), adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres [worg@um.pila.pl](mailto:worg@um.pila.pl), podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA**”, w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

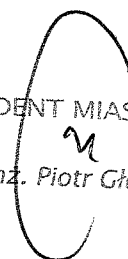
### **DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 4 MAJA 2018 R.**

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 21 04 243 lub 67 21 04 246.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.pila.pl](http://www.bip.um.pila.pl)) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).**

PREZYDENT MIASTA PIŁY

  
dr inż. Piotr Głowski