URZĄD MIASTA
84-240 REDA

OR.2110.4.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielnego Referenta ds. Informatyki w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Redzie

1.Wymagania niezbędne jakie powinni spełnić kandydaci:

1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) mieć nieposzlakowaną opinię;
5) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego albo drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie informatyki, zarządzania sieciami, systemami teleinformatycznymi, lub kierunków pokrewnych;
6) posiadać doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w zarządzaniu lub naprawy sprzętu komputerowego lub sieci teleinformatycznych;
7) posiadać znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, pakietów biurowych MS Office oraz Open Office,
8) posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy systemów komputerowych, w tym znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN, znajomość adresacji TCP/IP, znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość usług katalogowych Active Directory oraz zasad zabezpieczeń NTFS i uprawnień sieciowych,
2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
3) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, dyspozycyjność i motywacja do pracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego,
2) serwisowanie i konserwacja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego,
3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
4) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
5) instalacja i konfiguracja oprogramowania,
6) pomoc i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,

7) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
8) przygotowanie dokumentacji związanej z zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
10) przestrzeganie obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta w Redzie.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia od dnia 1 lipca 2016 r.

5. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Ponadto, przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2 200 – 2 500 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

6. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**:
   1) pełen wymiar czasu pracy,
   2) praca na stanowisku urzędniczym,
   3) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu,

7. **Należy złożyć następujące dokumenty**:

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania
7) kserokopie świadectw pracy,
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia,
10) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność,

8. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

9. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Nie-zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 7 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Nie-złożenie dokumentów wymienionych w pkt. 7 za wyjątkiem ppkt 7-10 - spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Samodzielny Referent ds. Informatyki w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta w Redzie,** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej **27 czerwca 2016 r., do godz. 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięciu osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33 oraz ul. Pucka 9.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (http://bip.reda.pl-zakładka oferty) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańskiej 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.) oraz ul. Pucka 9 (pokój nr 25 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie Pan Marek Labuda – Kierownik Referatu Organizacyjnego pod numerem telefonu 58 678-80-25.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015r., poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)* ***z własnoręcznym podpisem.***

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński