



Karpacz, 11.08.2021

IZK.2110.10.2021/31967

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. informatyki

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - b) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - g) z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- 4) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami komputerowymi;
- 5) znajomość budowy sprzętu informatycznego oraz protokołów sieciowych;
- 6) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- 7) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux);
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) sumienność, rzetelność i uczciwość.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym:
 - a) aktualizacja oprogramowania,
 - b) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego,
 - c) obsługa sieci komputerowej Urzędu,





- d) obsługa sieci monitoringu miejskiego,
- e) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych, w tym zaopatrzenie, magazynowanie oraz wymiana;
- 2) utrzymywanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek;
- 3) wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na serwerach i komputerach klienckich;
- 4) obsługa helpdesku dla pracowników Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 5) aktualizowanie serwisów internetowych Gminy;
- 6) paszportyzacja sieci teleinformatycznej Urzędu;
- 7) opracowywanie graficzne materiałów drukowanych;
- 8) przeprowadzanie transmisji on-line z Sesji Rady Miejskiej Karpacza oraz innych wydarzeń;
- 9) pomoc użytkownikom w obsłudze systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
- 10) wykonywanie innych poleceń i zadań bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza Karpacza związanych z trybem pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), parter, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:





- a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
- b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
- d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. informatyki”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 31.08.2021 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem.





URZĄD MIEJSKI W KARPACZU

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

kancelaria@karpacz.eu

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

- 5) planowany termin zatrudnienia: **wrzesień 2021 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pan Wojciech Cyganek – Kierownik Referatu Informatyzacji, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego tel. 75 76 16 257.

Z up. Burmistrza Karpacza
Sekretarz Gminy
/-/ Joanna Kopała

