



Karpacz, 20.01.2023

IZK.2110.1.2023/68474

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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - c) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - d) z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - e) z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- 4) doświadczenie w administrowaniu Windows Server, Active Directory oraz sieciami komputerowymi;
- 5) doświadczenie w konfiguracji urządzeń z systemem Mikrotik RouterOS;
- 6) znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux);
- 7) znajomość wymogów i regulacji prawnych typowych dla jednostki publicznej (ePUAP, profil zaufany, podpis elektroniczny, WCAG, instrukcja kancelaryjna itp.);
- 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 ds. informatyki.

#### **2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):**

- 1) Znajomość oprogramowania Bestia JST, eZD, Systemy Radix, Photoshop, CorelDraw, Axence nVision, Acronis Backup, FastGIS.
- 2) znajomość baz danych MS SQL, Firebird oraz umiejętność zarządzania nimi;
- 3) komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) 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) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych, w tym zaopatrzenie, magazynowanie oraz wymiana;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego, bieżąca konserwacja i czyszczenie komputerów, wycofywanie z użytku sprzętu komputerowego zużytego oraz likwidacja;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z certyfikatami kwalifikowanymi, SSL, Źródło, CEPIK;
  - 4) utrzymywanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek;
  - 5) bieżąca aktualizacja oprogramowania dziedzinowego;
  - 6) wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na serwerach i komputerach klienckich oraz systematyczne odtwarzanie kopii celem weryfikacji poprawności jej utworzenia;
  - 7) obsługa helpdesku dla pracowników Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego. oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
  - 8) paszportyzacja sieci teleinformatycznej Urzędu;
  - 9) obsługa informatyczna Sesji Rady Miejskiej Karpacza;
  - 10) pomoc i szkolenia użytkowników w obsłudze systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
  - 11) realizowanie procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
  - 12) administrowanie BIP oraz stronami internetowymi Gminy Karpacz;
  - 13) wykonywanie innych poleceń i zadań Kierownika Referatu 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 jest niższy niż 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) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z 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),
  - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - c) 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 20.02.2023 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;





## URZĄD MIEJSKI W KARPACZU

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

[www.karpacz.pl](http://www.karpacz.pl)  
[www.bip.karpacz.pl](http://www.bip.karpacz.pl)

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

[kancelaria@karpacz.eu](mailto:kancelaria@karpacz.eu)

- 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. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **marzec 2023 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.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

