

Burmistrz Miasta Puck
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- INFORMATYK
w wymiarze ½ etatu.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) min. 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.
- c) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych wykorzystywanych z jednostkach samorządu terytorialnego
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność rozumienia dokumentacji technicznej

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2. kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3. pełnienie funkcji administratora systemów,
- 4. prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5. zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 6. administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 7. administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
- 8. tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 9. wdrażanie nowego oprogramowania,
- 10. konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 11. przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz bieżące usuwanie usterek,
- 12. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 13. obsługa ePUAP ,
- 14. administrowanie systemem EZD SIDAS,
- 15. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Miasta Puck oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16. obsługa Rady Miasta w zakresie transmisji obrad online,
- 17. obsługa sprzętu do elektronicznego przebiegu głosowania.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku (budynek jest wyposażony w windę),
- c) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających 2 letni staż pracy,
- e) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników: Rekrutacja pracowników - Urząd Miasta w Pucku.*”,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) ewentualne kserokopie świadectw pracy oraz referencje.

List motywacyjny i życiorys (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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. nr 1182, poz. 926 ze zm.) z własnoręcznym podpisem.*

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r. Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miestopuck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. **Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – INFORMATYK ” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck (parter, pokój nr 2), w terminie od dnia ogłoszenia naboru do dnia 31 lipca 2023 r. do godziny 12:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta Puck, nr. tel.: 695-604-139

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

z up. Burmistrza Miasta Puck
Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta Puck
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Puck, dnia 18.07.2023 r.