

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej w Biurze Informatyki w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej w Biurze Informatyki w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku .

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności: znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o informatyzacji sektora publicznego oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość zagadnień informatycznych oraz praktyczna znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sprzętem sieciowym,
- 3) umiejętność administrowania systemami z rodziny Microsoft Windows Server oraz Linux,
- 4) znajomość rozwiązań wirtualizacji VMware,
- 5) umiejętność wdrażania i administracji serwerów: dhcp, dns, Active Directory,
- 6) praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
- 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 8) bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego,
- 9) mile widziane doświadczenie na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
- 10) znajomość języków obcych umożliwiających czytanie dokumentacji technicznej,
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 2) administrowanie centralą telefoniczną oraz współpraca z firmami telekomunikacyjnymi,
- 3) administrowanie infrastrukturą IT w urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) konfiguracja sprzętu sieciowego,
- 6) aktualizacja oraz okresowa inwentaryzacja dokumentacji dotyczącej infrastruktury IT,

- 7) administrowanie serwisami internetowymi,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej komórki organizacyjnej (postępowania z zakresu zamówień, itp.),
- 9) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich Plac Myśliwca 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami budynku, brak windy, praca w zespole.
- 2) W miesiącu czerwcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie ([www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)) lub w Referacie Kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)),
- 6) dokument potwierdzający niepełnosprawność \*

#### **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

- 1) dokumenty wymienione powyżej,
- 2) CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzurą: „Na podstawie art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, wraz z podpisem kandydata.

**W przypadku nie dostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w: **Kancelarii Urzędu Miejskiego pokój 1**, lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, 47-100 Strzelce Opolskie, Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej*” **w terminie do dnia 24.08.2018r. do godziny 15<sup>30</sup>.**

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

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.( 77/ 404 93 56 ).

\* w przypadku osób niepełnosprawnych

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/Pani danych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją jest Gmina Strzelce Opolskie, reprezentowana przez Burmistrza Plac Myśliwca 1, 47-100 Strzelce Opolskie;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Karolina Konieczny, e-email: [abi@strzelceopolskie.pl](mailto:abi@strzelceopolskie.pl), tel.77 404 93 73;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko urzędnicze;
- 4) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej;
- 5) dane przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego; zasady postępowania z danymi osobowymi po zakończeniu procesu rekrutacji reguluje regulamin naboru przyjęty Zarządzeniem Nr I/26/09 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 12 sierpnia 2009 roku;
- 6) przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu;
- 7) przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy rozporządzenia;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko;
- 9) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Burmistrz Strzelec Opolskich*

*Tadeusz Goc*