

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** Informatyk
Pracodawca : Urząd Miejski w Leżajsku
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) wykształcenie:
 - a) wyższe informatyczne lub
 - b) średnie branżowe o profilu informatycznym oraz minimum 3 letni staż pracy,
 - 4) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie - minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu informatyki,
 - 2) znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows Server i Linux,
 - 3) znajomość środowisk wirtualizacji,
 - 4) znajomość relacyjnych baz danych,
 - 5) umiejętność identyfikacji i rozwiązywania problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi,
 - 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, krajowego systemu cyberbezpieczeństwa; Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) obsługa techniczna strony internetowej Miasta oraz strony BIP Urzędu,
 - 2) zapewnienie transmisji audio/video posiedzeń organów kolegialnych jst Miasta Leżajska, w tym: przygotowanie nagłośnienia, transmisji na żywo poprzez sieć Youtube, tworzenie lokalnej kopii nagrania posiedzeń. Przetwarzanie plików i publikowanie nagrań na stronach www i BIP Miasta Leżajska,
 - 3) obsługa techniczna centrali telefonicznej. zapewnienie ciągłości działania centrali telefonicznej Urzędu Miejskiego,
 - 4) opieka techniczna sprzętu informatycznego.
5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**
 - 1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu od 1 lutego 2022 r. pierwsza umowa o pracę

na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,

- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, nie niższe niż 3150 zł brutto.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 5,26 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia lub kursy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności),
- 8) oświadczenie o treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, (w tym numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"* podpisane odręcznie;

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem *"Nabór na stanowisko: Informatyk"* w terminie do dnia **19 stycznia 2022 roku do godz. 15.30. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

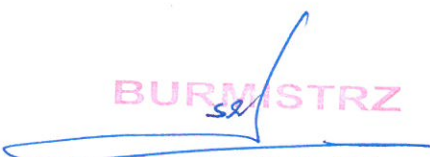
Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.lezajsk.um.bipgmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

Leżajsk, dnia 5 stycznia 2022 r.


BURMISTRZ
Ireneusz Stefański