

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko informatyk w Referacie Informatyki

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

wykształcenie: wyższe lub średnie kierunku Informatyka

wiedza specjalistyczna - wymagana:

1. Znajomość budowy komputera oraz urządzeń peryferyjnych pozwalająca na diagnozowanie awarii .
2. Znajomość systemów operacyjnych Windows 10/11
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym swobodnie czytać dokumentację techniczną
4. Znajomość JRWA

praktyka zawodowa :

pożądana: min. 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku objętym naborem

Cechy osobowości: komunikatywność, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, odporność na stres;

Umiejętność: logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, selekcji informacji, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, dydaktyczne (pomoc użytkownikom systemu informatycznego)

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wdrażanie technologii informatycznej w Urzędzie Miejskim w Bielawie.
2. Przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa.
3. Administracja dostęпами do baz danych (nadawanie/zabieranie uprawnień).
4. Administracja zasobami oprogramowania urzędu.
5. Przygotowywanie umów i zamówień z wykonawcami i prowadzenie dokumentacji z realizacji zamówień
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia sprzętu komputerowego
7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z JRWA
8. Wspieranie użytkownika z zakresu oprogramowania dziedzinowego Respons oraz FINN (1 linia helpdesku).
9. Wsparcie przy wdrażaniu oprogramowania użytkowego i merytorycznego przy uwzględnieniu warunków technicznych i potrzeb użytkowników.
10. Śledzenie przepisów prawa z zakresu cyfryzacji
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

• **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przeszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w kwietniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko informatyka w Referacie Informatyki. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **„KONKURS – informatyk w Referacie Informatyki ”** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 24.05.2022 r. do dnia 02.06.2022 r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.