

**Urząd Miejski w Ostródzie**  
**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Informatyk**  
**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) 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) wykształcenie wyższe informatyczne;
- 5) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań pracy;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 9) znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń teleinformatycznych.

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa zawiązanego z problematyką na stanowisku pracy, w tym.:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o podpisie elektronicznym,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

## **II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci;
- 2) Administrowanie serwerami Urzędu Miejskiego w Ostródzie, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 3) Administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie;
- 4) Administrowanie system antywirusowym jednostki;
- 5) Zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miejskiego w Ostródzie;
- 6) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie;
- 7) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie;
- 8) Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej;
- 9) Analiza problemów związanych z legalnością oprogramowania stosowanego w Urzędzie Miejskim w Ostródzie;
- 10) Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne dla Urzędu Miejskiego w Ostródzie;
- 11) Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej;
- 12) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostródzie w zakresie zapewnienia prawidłowego działania Biuletynu;
- 13) Bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu oraz jego znakowanie zgodnie z posiadaną dokumentacją finansową i ewidencyjną;
- 14) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego;
- 15) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych;
- 16) Wspieranie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz krajowych.

## **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego,
- 3) praca administracyjno- biurowa,

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

## **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z adresem mailowym i numerem telefonu,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 5) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada .2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2017-06- 16

### **b. Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Miejskim w Ostródzie ”, w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA – Punkt Obsługi Klienta ( parter, pokój 119 ) w terminie do dnia 16 czerwca 2017r. do godziny 15.30 włącznie. Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu .

## **VII. Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego

kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ([ww.bip.ostroda.pl](http://www.bip.ostroda.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych .

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata . Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 30 maja 2017r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz