

Urząd Miejski w Pyskowicach  
44-120 Pyskowice  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach  
w wymiarze 1/2 etatu.**

**Nr naboru: Or.2110.018.2018**

Or. ZD.335.2018

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu informatycznym lub technicznym związanym z zakresem wykonywanych zadań;
2. Wymagany staż pracy:
  - minimum 1 rok - w przypadku wykształcenia wyższego,
  - minimum 3 lata w przypadku wykształcenia średniego;
3. Znajomość podstaw funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu nw. aktów prawnych:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
  - 2) ustawa o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000.),
  - 3) ustawa o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1330),
  - 4) ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2062 ze zm.),
  - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, terminowość, dyspozycyjność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Administrowanie „Systemem zarządzania obradami oraz transmisji on-line sesji Rady Miejskiej”.

2. Administrowanie centralnym systemem audytowania oprogramowania i inwentaryzacji sprzętu komputerowego.
3. Prowadzenie ewidencji licencji zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich.
4. Zarządzanie zgłoszeniami na platformie Help Desk oraz ich rozwiązywanie zgodnie z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Tworzenie i konfiguracja kont poczty elektronicznej na stacjach roboczych i urządzeniach mobilnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony antywirusowej systemów informatycznych.
7. Prowadzenia spraw z zakresu szyfrowania nośników w urządzeniach mobilnych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu monitoringu wizyjnego budynku Urzędu.

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

Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach głównie na II piętrze. Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu Miejskiego posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się pomiędzy kondygnacjami. Okresowa praca w godzinach popołudniowo-wieczornych. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem nr naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - a) wymagane wykształcenie,
  - b) posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
5. Oświadczenie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - e) o zapoznaniu się z informacją dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze ½ etatu. Nr Or.2110.018.2018” do dnia **19.10.2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

## **UWAGA**

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).**

We wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

## **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych.**

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl> i w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107).

## **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.  
W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) uzyska informację o nadanym numerze referencyjnym.
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze (w zakresie pkt 1-2 i 5-8) wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, nie później niż do dnia 26.10.2018 r.  
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 17;
5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:
  - test z wiedzy merytorycznej,
  - rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydatów w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru,
  - praktyczne sprawdzenie znajomości podstaw funkcjonowania systemów teleinformatycznych.Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
6. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice jest dostępny na stronie <https://bip.pyskowice.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Kwestionariusz osobowy oraz druki oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są dostępne w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach (parter – pokój nr 107) lub do pobrania na stronie <https://bip.pyskowice.pl>.

8. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: **08.10.2018 r. - 19.10.2018 r.**

Zastępca Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik

Urząd Miejski w Pyskowicach  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Or.2110.018.2018**  
Or.ZD.360.2018

**Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach  
w wymiarze 1/2 etatu**

Nabór nr Or.2110.018.2018

Data publikacji ogłoszenia:	08.10.2018 r.
Termin składania ofert upłynął:	19.10.2018 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	24.10.2018 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze 1/2 etatu **nie został rozstrzygnięty** z uwagi na brak ofert.  
Procedura naboru nr Or.2110.018.2018 została zakończona.

Zastępca Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik

Pyskowice, 24 października 2018 r.