

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

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach
w wymiarze pełnego etatu.**

Nr naboru: Or.2110.010.2019
Or. ZD.368.2019

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu informatycznym lub technicznym związanym z zakresem wykonywanych zadań.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania systemów informatycznych.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - 2) ustawa o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330),
 - 3) 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).
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. 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, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.
2. Doświadczenie w pracy w środowisku wirtualnym VMware.
3. Doświadczenie w administrowaniu serwerami opartymi na systemie MS Windows.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie systemem informatycznym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, opartym na systemie MS Windows serwer.
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.
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 wymiennych 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.

Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Okresowa praca w godzinach popołudniowo-wieczornych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. W przypadku spełnienia wymagań dodatkowych:
 - a) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy w środowisku wirtualnym VMware,
 - b) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w administrowaniu serwerami opartymi na systemie MS Windows,
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego 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,
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 urzędnicze w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr Or.2110.010.2019” **do dnia 16.08.2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do 13.00 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).

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępna na stronie <https://bip.pyskowice.pl/bipkod/047/003> 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 2019 r. poz. 1282) 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 oraz 4-7) 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 20.08.2019 r.
Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to podinspektor. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w drodze naboru.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 17.
6. 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 informatycznych.Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.
7. W lipcu 2019 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%.
8. 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/bipkod/047/004> oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Kwestionariusze osobowe oraz druki oświadczeń 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/bipkod/047/003>
10. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: 06.08.2019 r. - 16.08.2019 r.

Burmistrza Miasta

(-) mgr Adam Wójcik

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów **spełniających wymagania formalne**
zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Biurze Informatyki Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu
(termin składania ofert upłynął **16.08.2019 r.**)

Numer naboru: Or. 2110.010.2019

Numery referencyjne ofert kandydatów	
BI/010/01	
BI/010/02	

Test merytoryczny odbędzie się **26 sierpnia 2019 r. o godz. 9.00** w sali narad nr 222 – I piętro, budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3.

Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 9.30

Bezpośrednio po ogłoszeniu wyników testu merytorycznego odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której przewiduje się praktyczne sprawdzenie znajomości podstaw funkcjonowania systemów informatycznych.

Przed przystąpieniem do testu kandydaci legitymują się dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście merytorycznym nie zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie do miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru.

Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

(-) Agnieszka Kazubek
Sekretarz Miasta Pyskowice