



URZĄD MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃA

ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń
tel. 056 683 54 10 do 13, fax 0 56 683 54 15
REGON 000523465 NIP 878-10-02-787
www.golub-dobrzyn.pl, e-mail:um@golub-dobrzyn.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2024

z dnia 09 października 2024r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzyń
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń,

informatyk – 1 etat w Wydziale Organizacyjny

1. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie informatyki,
 - znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
 - biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych,
 - znajomość systemów Linux w stopniu pozwalającym na swobodną konfigurację,
 - znajomość zasad zabezpieczania infrastruktury informatycznej,
 - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:
 - 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z zakresem zadań,
 - 1 rok doświadczenia w pracy na stanowisku informatyka w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
 - znajomość zagadnień sieciowych LAN/WAN,
 - znajomość zasad modernizacji sprzętowych (doboru sprzętu do potrzeb użytkowników),
 - biegła znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu:
 - * zamówień publicznych,
 - * samorządu gminnego,
 - * kodeksu postępowania administracyjnego,
 - * ochrony danych osobowych,
 - umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
 - samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
 - poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - komunikatywność, systematyczność, dokładność.
3. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:
 - administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
 - administrowanie systemem obiegu dokumentów,
 - administrowanie i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
 - administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy,
 - wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,

- prowadzenie aktualizacji certyfikatów,
- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowań, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami wydziałów,
- opracowywanie i aktualizowanie planu informatyzacji Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.golub-dobrzyn.pl, w zakładce OFERTY PRACY;
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie pracodawcy oraz poza siedzibą,
- praca biurowa przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie,
- budynek wielokondygnacyjny bez windy.

6. W miesiącu wrzesień 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 4/2024 na stanowisko Informatyka**” można składać w terminie do dnia **31 października 2024r.** do godz.14⁰⁰.

- | | |
|---|---|
| - osobiście | w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, pok. IC parter |
| - lub przesłać na adres:
(decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) | Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia
ul.Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dodatkowe informacje: tel (56) 683-54-10 wew.23.