

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy,
lub
- f) posiada wykształcenie wyższe informatyczne przy, którym staż pracy nie jest wymagany.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713);
- c) znajomość systemów operacyjnych Windows 7, 8.1, 10; Windows Serwer 2008, 2012, 2016; Debian od wersji 6 do 9
- d) podstawowa znajomość: MS SQL Server 2008-2016, Corel DrawGraphics Suite X5, Pinnacle Studio,
- e) podstawowa znajomość podstawową znajomość: MS SQL Server 2008-2016, Corel DrawGraphics Suite X5, Pinnacle Studio,
- f) znajomość oprogramowania systemów: Bestia, Info System, Źródło, Puma

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych działających w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
2. Nadzór nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu,
3. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych stosowanych w urzędzie,
4. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
5. Administrowanie stroną internetową urzędu,
6. Udział w sesjach Rady Miejskiej, prowadzenie transmisji w serwisie Youtube z jej obrad,
7. Obróbka materiałów video z obrad komisji Rady Miejskiej,
8. Tworzenie grafik na potrzeby urzędu,
9. Kontakt z jednostkami pomocniczymi gminy,
10. Wysyłka wiadomości poprzez Serwis Informacyjny SMS.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Informatyk” w terminie do **dnia 29 maja 2020 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek
Zastępca Burmistrza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy