

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz

STANOWISKO PRACY: **referent ds. informatyki**

DATA ROZPOCZĘCIA ZATRUDNIENIA: **11 lipca 2022 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie średnie informatyczne;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- b) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- c) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN;
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie: samorządu gminnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych;
- e) znajomość struktury organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych oraz zakresu prowadzonej działalności;
- f) samodzielność w realizacji zadań;
- g) wysoka kultura osobista i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych,

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów sprzętu komputerowego i oprogramowania w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- b) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- c) wdrażanie nowych systemów informatycznych w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- d) wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji Administratora Systemu Informatycznego Centrum Usług Wspólnych i obsługiwanych jednostek;

- e) wykonywanie napraw i remontów sprzętu komputerowego w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- f) umieszczanie materiałów na podmiotowej stronie BIP;
- g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- h) opracowywanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- i) dokonywanie zakupów i wydawanie materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych związanych z użytkowanym sprzętem komputerowym w CUW i obsługiwanych jednostkach;
- j) nadawanie i prowadzenie ewidencji przyznanym poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanym uprawnień;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);
- c) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł **mniej niż 6 %**.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

niezbędne:

- a) list motywacyjny - zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – zawierający numer telefonu kontaktowego lub email i opatrzony własnoręcznym podpisem;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem);
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wynoszący min. trzy lata zatrudnienia w przypadku wykształcenia średniego (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem);
- e) oświadczenie:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- g) klauzula informacyjna dla kandydata opatrzona własnoręcznym podpisem;
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie bip.cuw.sandomierz.eu w zakładce „Nabór pracowników”.

dodatkowe:

- a) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podobnych stanowiskach lub związanych z informatyką (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie **Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, ul. Leona Cieśli 2, 27-600 Sandomierz** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. informatyki w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu”** w terminie do dnia **22 czerwca 2022 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cuw.sandomierz.eu> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Leona Cieśli 2 w Sandomierzu.

7. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W okresie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia

pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowisko urzędnicze określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu” zamieszczony na stronie internetowej CUW.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wybrani w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres jednego miesiąca od daty zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Sandomierz, dnia 10 czerwca 2022 roku


DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha