

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHORZELACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHORZELACH
UL. GRUNWALDZKA 40, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko pracy ds. Informatyki (K/M)

1 etat

Praca administracyjna – biurowa , przy monitorze ekranowym, praca w terenie

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe – bez wymaganego doświadczenia zawodowego
lub wykształcenie średnie – wymagany co najmniej 3-letni staż pracy
- 6) posiada wiedzę z zakresu informatyki, w szczególności dotyczącą obsługi sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz sieci komputerowych;
- 7) dobra znajomość aplikacji biurowych MS Office, Open Office,
- 8) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
- 9) posiada umiejętność organizacji pracy własnej oraz samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 10) posiada czynne prawo jazdy kat. B;

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą IT
- 2) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów sprzętowych i programowych;
- 4) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz podstaw administrowania środowiskiem użytkownika;
- 5) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi (LAN/WAN);
- 6) znajomość zasad bezpieczeństwa informacji i ochrony danych;
- 7) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie i chęć rozwoju

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE

PRZED WSZYSTKIM ZADANIA POLEGAJĄCE NA:

- 1) administracji systemami operacyjnymi oraz infrastrukturą IT w tym sieciami, serwerami, routerami i innymi urządzeniami sieciowymi,
- 2) wykonywaniu instalacji, konfiguracji i aktualizacji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 3) wykonywaniu obowiązków administratora systemów informatycznych
- 4) realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informatycznego,

- monitorowanie i reagowanie na incydenty związane z bezpieczeństwem,
- 5) tworzeniu kopii zapasowych systemów i danych,
 - 6) prowadzeniu i nadzorowaniu stron internetowych jednostek budżetowych Gminy;
 - 7) dbałości o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania w tym diagnozowaniu i usuwaniu usterek sprzętowych oraz programowych awarii,
 - 8) wsparciu w zakresie planowania rozwoju e-usług, sieci komputerowych oraz przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup sprzętu komputerowego,
 - 9) nadzorze nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji informatycznej w jednostkach,
 - 10) wsparciu techniczne użytkowników oraz prowadzenie szkoleń pracowników jednostek,
 - 11) współpracy z informatykami Urzędu Gminy i Miasta Chorzele.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) Miejsce wykonywania pracy praca w siedzibie pracodawcy (I piętro, brak windy) oraz w siedzibach jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach,
- 3) obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4h dziennie.
- 4) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
- 5) Przewidywane wynagrodzenie brutto: od 5 030 zł do 7 000 zł (w zależności od kwalifikacji i doświadczenia kandydata), uwzględniające dodatki wynikające z przepisów prawa.

6) Stanowisko samodzielne, podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu,
- 4) kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego)
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o treści :Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz.

Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

9) Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” Stanowisko pracy ds. Informatyki ”(z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Centrum Usług Wspólnych w ChorzelaCh lub przesać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w ChorzelaCh ul. Grunwaldzka 40, 06-330 ChorzelaCh w terminie do dnia 23.10.2026 r. do godz.15³⁰. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Postępowanie naboru przeprowadzi Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w ChorzelaCh.
- 3) W I etapie sprawdzane będą wymagania formalne - wskazane jako niezbędne, kompletność dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
- 5) W II etapie zostanie dokonana ocena merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzony pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w ChorzelaCh /www.bipchorzele.pl/ oraz wywieszona w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.
- 7) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście wybranych kandydatów będą przechowywane u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w ChorzelaCh przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
- 9) Więcej informacji o konkursie można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w ChorzelaCh- ul. Grunwaldzka 40.