

BURMISTRZ TARCZYNA OGŁASZA NABÓR

na stanowisko

informatyk

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych lt. j. Dz. U. z 2022r., poz.530 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) ukończone studia wyższe na kierunku informatyka lub wykształcenie średnie techniczne elektroniczne/informatyczne,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 4) niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) zainteresowanie technologiami informatycznymi,
- 8) znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- 9) Znajomość budowy, obsługi, napraw i konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 10) na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność administracji oprogramowaniem:
 - a. firm U.I. Infosystem (programy budżetowo-księgowe, podatkowe, kasa, środki trwałe, magazyn, czynsze, VAT),
 - b. Płatnik,
 - c. Selwin,
 - d. Bestia,
 - e. System Rejestrów Państwowych (SRP)
- 2) znajomość programów wykorzystywanych na potrzeby Urzędu: U.I. Info- System, Pakiet biurowy MS Office, Lex, Płatnik
- 3) znajomość systemów operacyjnych Windows 8/10/11
- 4) znajomość serwerowych systemów operacyjnych Windows Server: 2012R2/2019
- 5) znajomość budowy sieci komputerowych i obsługi aktywnych urządzeń sieciowych, umiejętność konfiguracji sieci,
- 6) znajomość administracji serwerami DELL.
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie terytorialnym, 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, 9) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie konfiguracji i oprogramowania systemów komputerowych, ich naprawy i modernizacji,
- 2) kontrola, aktualizacja i zabezpieczenia zasobów danych,
- 3) opracowywanie baz danych do prac przygotowawczych związanych z kompleksową komputeryzacją prac biurowych,
- 4) konserwacja istniejącego oprogramowania,
- 5) obsługa i konfiguracja sieci LAN i poczty e-mail,
- 6) bieżąca obsługa certyfikatów i podpisów elektronicznych pracowników Urzędu (nowe, odnawianie),
- 7) szkolenie użytkowników z obsługi urządzeń i systemów informatycznych,
- 8) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie zwrotów urządzeń informatycznych;
- 9) zarządzanie kontami użytkowników;
- 10) praca w systemie zgłoszeń;
- 11) konserwacja sprzętu i organizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 12) zamawianie i dobór sprzętu komputerowego oraz akcesoriów;
- 13) wsparcie pozostałych informatyków w kontaktach z użytkownikami;
- 14) organizacja i pomoc we wdrażaniu Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją;
- 15) obsługa strony i konta bip.tarczyn.pl;
- 16) informatyczne wsparcie w bieżącej obsłudze strony www.tarczyn.pl;
- 17) obsługa aplikacji wspomagających kontakty i obsługę mieszkańców;
- 18) inne prace zlecona przez Burmistrza Tarczyna, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy — 1/1,
- b) praca biurowa przy komputerze,

V. Wymagane dokumenty: 1) życiorys (CV),

- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl



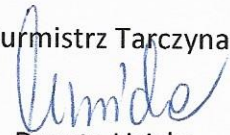
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 21.06.2024r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka” lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.tarczyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Tarczyna w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Urzędu Miejskiego w Tarczynie ”.

Burmistrz Tarczyna


Dorota Lisicka



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl

