**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYKA W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**  
Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**  Informatyk

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

Kandydat ubiegający się o stanowisku powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
4. staż pracy:

- przy wykształceniu średnim wymagany jest 3-letni staż pracy,

- przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,

1. kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. nieposzlakowana opinia,
3. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
4. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach  wyposażonych w komputery,
5. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
6. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
7. prawo jazdy kat. B.

 **IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

1. Preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
2. Wskazana znajomość pakietu programów firmy Vulcan, z rodziny Windows, Programu Bestia i Płatnik.
3. Umiejętność współpracy, komunikacji, pracy w zespole oraz indywidualnie.
4. Umiejętności analityczne oraz umiejętność działania pod presją czasu.

**V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania   
   i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW.
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP.
5. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW.
6. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
7. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
8. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW oraz zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników.
9. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
10. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w CUW oraz jednostkach obsługiwanych przez CUW przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
11. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
12. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
15. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
3. kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
   1. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   2. o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane   
      z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   3. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   4. o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
   5. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko informatyka w Centrum Usług Wspólnych   
      w Sulechowie,
7. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
8. kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA:** \* **Kandydat  może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

**VII. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: 2 x ½ etatu (2 osoby).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej  **6%.**

**IX. Składanie ofert:**

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

lub pocztą w terminie **do dnia 8 grudnia 2021 roku, do godz. 10.00**

**(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).**

**X. Inne informacje:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „***Nabór na stanowisko informatyka****”***.**

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie   
o terminie II. etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://cuw.bip.sulechow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**XI.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 29 listopada 2021 roku.