

**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,
- 5) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
- 9) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 10) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 11) 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:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - e) 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 12 stycznia 2022 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 unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 03 styczeń 2022 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wielgór