

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
INFORMATYK  
W URZĘDZIE MIASTA BARTOSZYCE**

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
ul. Bohaterów Monte Cassino 1  
11 – 200 Bartoszyce

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
**informatyk**  
**wymiar zatrudnienia – etat**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe informatyczne.
2. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z zakresem pracy na proponowanym stanowisku.
3. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
8. Nieposzlakowana opinia.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność publikowania informacji na stronach internetowych w oparciu o system zarządzania treścią (CMS).
2. Podstawowa znajomość języków: HTML, CSS, Java Script, SQL.
3. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem bazami danych.
4. Bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z instalacją i administracją systemów operacyjnych MS Windows – wydania systemu: 2000, XP, Vista, 7, 8.
5. Znajomość zagadnień związanych z instalacją i administracją systemów MS Windows Server 2008 R2 oraz Ubuntu Server.
6. Wiedza w zakresie budowy sprzętu komputerowego – diagnozowanie usterek, naprawa, konfigurowanie.
7. Znajomość technologii sieci komputerowych LAN i WLAN.
8. Umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych w tym switch'y Netgear oraz routerów Fortigate.
9. Podstawowa znajomość oprogramowania do zarządzania systemem monitoringu wizyjnego firmy Bosch.

10. Znajomość oprogramowania biurowego MS Office, OpenOffice, LibreOffice.
11. Znajomość przepisów:
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
  - Ustawy o Informatyzacji Działalności Podmiotów Realizujących Zadania Publiczne
12. Umiejętność szybkiego reagowania i samodzielnego rozwiązywania problemów.
13. Pracowitość, komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Administrowanie domenami internetowymi.
3. Administrowanie usług internetowych.
4. Serwisowanie sprzętu komputerowego.
5. Konfiguracja urządzeń sieciowych.
6. Zarządzanie oprogramowaniem – zakup licencji, koordynacja umów o opiekę autorską, wdrażanie, szkolenie pracowników.
7. Monitoring funkcjonowania i serwis infrastruktury systemu monitoringu wizyjnego miasta.
8. Monitoring funkcjonowania i serwis infrastruktury sieci samorządowej.
9. Wsparcie pracowników Urzędu Miasta w prawidłowym wykorzystywaniu udostępnionego sprzętu i oprogramowania.
10. Dbanie o bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych Urzędu Miasta.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku.**

- praca w siedzibie, jak i poza siedzibą urzędu w godzinach 7.00 – 15.00, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych,

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.**

Informujemy, iż w miesiącu sierpniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wyniósł powyżej 6%

## **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

### a. Termin:

**2013-09-30**

### b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: informatyk w Urzędzie Miasta Bartoszyce.**

### c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, pok. 14 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

## VII. Informacje dodatkowe:

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne i wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów). Kandydaci są zobowiązani

przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Krzysztof Nałęcz