

**Burmistrz Świecia**  
**ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjno -**  
**Administracyjnym**  
**w Urzędzie Miejskim w Świeciu**

**I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku informatyka w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Urzędzie Miejskim w Świeciu.**

1. Wykształcenie wyższe, lub wykształcenie średnie z minimum 3-letnim stażem pracy.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
  - a) ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
  - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
  - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
  - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) ustawy o samorządzie gminnym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole.

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Odporność na stres.
3. Umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego w zakresie hardware i software, serwisowania sieci teleinformatycznej oraz urządzeń sieciowych.
4. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem sieciami teleinformatycznymi, ich utrzymaniem i monitorowaniem, z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi
5. Komunikatywność – współpraca z zewnętrznymi serwisami sieci/drukarek/oprogramowania.
6. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**III. Warunki pracy:**

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu – ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu: **luty 2025 r.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku informatyka w Urzędzie Miejskim zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- nadzór nad stosowaniem polityki bezpieczeństwa oraz dodatkowych systemów w szczególności systemu awaryjnego zasilania, systemów kontroli dostępu do systemów informatycznych i innych systemów zapasowych,
- zarządzanie serwerami ( Windows Server, AD, PrintServer, FileServer, FireBird),

- przygotowanie komputerowych stanowisk pracy w urzędzie, przenoszenie ich oraz likwidowanie,
- administrowanie infrastrukturą IT obejmującą sprzęt, system operacyjny, kopie zapasowe i zainstalowane oprogramowanie,
- zarządzanie i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego,
- dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych oraz peryferyjnych oraz ich konserwacja,
- nadzór nad procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo zbiorów oraz nad bezpieczeństwem przechowywania i przepływu informacji,
- doradztwo w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania,
- współpraca z użytkownikami i pomoc w sprawach związanych z infrastrukturą IT,
- obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendów,
- posiadanie znajomości zagadnień sieciowych w sieciach WAN i LAN, technologii VPN, VLAN
- posiadanie znajomości technik rozległych się komputerowych WAN / VPN Site to Site
- posiadanie umiejętności zarządzania i konfiguracji usług sieciowych w sieciach rozległych, obsługi i konfiguracji urządzeń specjalistycznych.

## **VI. Wymagane dokumenty.**

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) – dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do 21 stycznia 2025 roku do godziny 16.00**

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Informatyka w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Organizacyjno - Administracyjny**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
  - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

**Burmistrz Świecia**

**Krzysztof Kulakowski**

**Świecie, dnia 8 stycznia 2025 roku**