

Burmistrz Nowego Tomyśla
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu

1. **Stanowisko urzędnicze:** młodszy referent ds. informatyki.
2. **Nazwa i adres jednostki, nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miejski w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, Wydział Organizacyjny i Komunikacji Społecznej.
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu.
4. **Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - średnie o profilu technicznym w zawodzie technik informatyk lub wykształcenie średnie i kontynuowanie nauki na studiach wyższych na kierunku/specjalności informatyka,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:**
 - doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, zwłaszcza na gruncie zarządzania stacjami roboczymi w środowisku sieciowym w oparciu o kontroler domeny,
 - ponadprzeciętna znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows oraz minimum podstawowa znajomość systemów Linuks,
 - znajomość oprogramowania biurowego OpenOffice/LibreOffice/MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacja),
 - znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami komputerowymi (w tym bezprzewodowymi),
 - znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na czytanie i rozumienie dokumentacji technicznej,
 - sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
 - komunikatywność,
 - dobra organizacja pracy własnej,
 - umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane:

 - doświadczenie w administrowaniu infrastrukturą informatyczną jednostek samorządowych,
 - znajomość zagadnień bezpieczeństwa sieci komputerowych,
 - znajomość systemów CMS (Drupal, Wordpress).
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - realizowanie zadań i czynności wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów publicznych,
 - gospodarowanie sprzętem komputerowym, w szczególności prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, jego lokalizacji oraz licencji i umów serwisowych na użytkowane oprogramowanie, budowa i obsługa systemu Helpdesk,

- dokonywanie przeglądów i bieżącej konserwacji urządzeń i systemów oraz usuwanie usterek,
- zarządzanie serwisami zbudowanymi w oparciu o technologię web,
- wdrażanie nowego i aktualizacja istniejącego oprogramowania, archiwizowanie danych,
- świadczenie pomocy technicznej dla pracowników Urzędu oraz ich szkolenie,
- koordynowanie w zakresie informatycznym prac związanych z utrzymaniem ciągłości projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu oraz w miejscu innej lokalizacji komórek organizacyjnych Urzędu. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane w ogłoszeniu doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o zobowiązaniu do nie wykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych - w przypadku wyboru jego oferty,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji o treści:
 „Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016),

wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie w materiałach aplikacyjnych danych osobowych.”

Informacja dot. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Nowym Tomyślu reprezentowany przez Burmistrza Nowego Tomyśla, z siedzibą w Nowym Tomyślu przy ul. Poznańskiej 33, 64-300 Nowy Tomyśl, tel. 614426610, email: urząd@nowytomysl.pl.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu jest: Jerzy Kimstacz, email j.kimstacz@nowytomysl.pl, tel. 614426650.
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest Kodeks pracy (Dz. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
10. Urząd Miejski w Nowym Tomyślu nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
11. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, w sekretariacie (pok. 28) lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (jw.), w terminie **do dnia 22. lutego 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. informatyki**”.

Oferty kandydatów złożone po wyżej wskazanym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

11. Dodatkowe informacje.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.nowytomysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu.

Burmistrz Nowego Tomyśla zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Nowy Tomyśl, dnia 12 lutego 2019 r.

BURMISTRZ
Włodzimierz Fibner

dr J. Kimstacz