

Białogard

OR.2110.11.2023
URZĄD MIASTA BIAŁOGARD
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672 209 55 79

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 13 grudnia 2023 r.
na wolne stanowisko urzędnicze

BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku urzędniczym w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard:

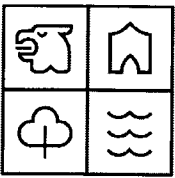
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
wykształcenie wyższe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- doświadczenie w administrowaniu serwerowymi systemami operacyjnymi Windows;
- doświadczenie w administrowaniu klienckimi systemami operacyjnymi Windows;
- doświadczenie w administrowaniu systemem kopii zapasowych;
- znajomość technologii VoIP (Voice over IP);
- znajomość technologii wirtualizacji (Microsoft Hyper-V ,Oracle VM VirtualBox);
- umiejętność pracy z relacyjnymi bazami danych (SQL, Oracle, PostgreSQL, Firebird);
- wiedza z zakresu podstaw HTML/PHP;
- wiedza z obszaru bezpieczeństwa IT;
- zdolność do samodzielnego uczenia się;
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca obsługę systemów IT w organizacji;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, skrupulatność;
- umiejętność wdrażania innowacyjnych rozwiązań;
- umiejętność współpracy z ludźmi i pod presją czasu;
- zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji

Zakres zadań na stanowisku:

- prowadzenie rejestru sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- planowanie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- wdrażanie zabezpieczeń chroniących sieć teleinformatyczną, oprogramowanie;
- konfigurowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania do pracy w sieci;



Białogard

- nadzór nad pracami inwestycyjnymi związanymi z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej;
- przygotowywanie projektów umów serwisowych;
- prowadzenie spraw związanych z rękojmią za wady lub umową gwarancyjną zakupionego sprzętu informatycznego i programów;
- nadzór nad wdrażaniem nowych programów;
- nadzór nad pracami związanymi z modyfikacją obecnie stosowanych programów;
- konfigurowanie praw dostępu do urządzeń teleinformatycznych i programów;
- wykonywanie kopii baz danych;
- wykonywanie aktualizacji oprogramowania;
- współpraca z użytkownikami programów w zakresie rozwiązywania problemów związanych z użytkowanym sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- szkolenie użytkowników w zakresie obsługi i prawidłowego użytkowania sprzętu;
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu, również poza budynkiem Urzędu (wyjścia w teren w ramach realizowanych zadań);
- praca przy komputerze, praca biurowa;
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku A Urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi powyżej 6 %.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 r.

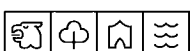
Kandydatom oferujemy:

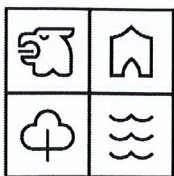
- umowę o pracę: dla osób bez odbytej służby przygotowawczej pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), sporadycznie konieczność wykonywania pracy w innych godzinach niż przewiduje regulamin pracy;
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 500,00 – 5 200,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej).

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Oferty zawierające:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*dostępne na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),





Białogard

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy, na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*dostępne na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY*),
 - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Białogard, dostępną na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY
- należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, budynek A, lub za pośrednictwem poczty na adres: Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 22 grudnia 2023 r.**

Uwaga:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, sposobie i miejscu naboru

1. Wstępna weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione na stronie BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Białogard.

BURMISTRZ
mgr Emilia Bury

