



Wiadomości

Czwartek, 7 marca 2019

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Sucha Beskidzka,

ul. Mickiewicza 19

34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie,

posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

wykształcenie średnie lub wyższe techniczne - specjalność: informatyk,

przy wykształceniu średnim dokumenty potwierdzające co najmniej 3 letni staż pracy,

dobra znajomość zagadnień informatycznych,

znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, LINUX,

umiejętność konfiguracji i zarządzania siecią LAN

umiejętność planowania i organizowania pracy,

samodzielność, sumienność, odpowiedzialność,

inicjatywa i kreatywność.

Wymagania dodatkowe:

doświadczenie przy obsłudze programów sieciowych,

znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,

znajomość zagadnień z zakresu funduszy strukturalnych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

administrowanie siecią komputerową,

utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,

nadzór nad prawidłowym od strony technicznej funkcjonowaniem internetu, strony

internetowej oraz systemów informatycznych - programów użytkowych

funkcjonujących w Urzędzie,

administrowanie pocztą internetową,

prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,

bezpośrednia współpraca z firmami zewnętrznymi dostarczającymi aplikacje sieciowe,

archiwizowanie zasobów informatycznych,

instalacja, wdrażanie i nadzór nad oprogramowaniem biurowym i użytkowym,

poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych oraz krajowych,

współpraca i koordynacja w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnych

dofinansowywania projektów gminnych.

stworzenie bazy danych dotyczącej możliwości pozyskania funduszy unijnych i

krajowych.

zgłaszanie wniosków do odpowiednich instytucji pośredniczących, monitoring,
koordynacja uzupełnianie oraz udział w pracach zespołu wdrażającego,
koordynacja i nadzór nad rozliczaniem sprawozdawczości związanej z uzyskanymi
środkami pomocowymi.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka)

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia
osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji
zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego
przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-
mail i nr telefonu kontaktowego,

podpisany list motywacyjny,

kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające 3 letni
staż pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni
praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z
Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym
stanowisku,

ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane
kwalifikacje,

wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być
opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu
rekrutacji zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi
zmianami)”** i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,
pocztą na adres: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka
ul. Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy oferty pracy”.

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 15:30, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,
aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31 lub 33 874 95 34

osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

Planowane zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2019 r.