

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Mielca
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
konsultant ds. systemów teleinformatycznych w Biurze Obsługi Teleinformatycznej
w Urzędzie Miejskim w Mielcu, ul. Żeromskiego 26

1. Stanowisko pracy:

konsultant ds. systemów teleinformatycznych - w Biurze Obsługi
Teleinformatycznej

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe: informatyka lub telekomunikacja,
- f) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,
- g) znajomość zagadnień sieci komputerowych - potwierdzona co najmniej certyfikatem CCENT lub równoważnym,
- h) znajomość zagadnień konfigurowania i administrowania serwerów i komputerów z systemem Windows,
- i) znajomość zagadnień relacyjnych baz danych,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) posiada wiedzę z obszaru przepisów ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane potwierdzenie znajomości języka angielskiego certyfikatem na poziomie co najmniej B1,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) cierpliwość, dokładność i dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku, m.in.:

- a) nadzór nad prawidłową pracą i utrzymywanie ciągłości pracy sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- b) instalowanie, konfigurowanie i rekonfigurowanie stacji roboczych,
- c) instalowanie i konfigurowanie sprzętu peryferyjnego i telefonów,
- d) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania,
- e) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- f) nadawanie uprawnień do zasobów systemu,
- g) współdziałanie z administratorem systemu w celu zapewnienia prawidłowości pracy infrastruktury teleinformatycznej - serwerów oraz urządzeń sieciowych,
- h) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) okresowo udział w inwentaryzacji, współpraca podczas organizacji wyborów i innych zadań niestałych.

5. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) miejsce pracy – Mielec, ul. Żeromskiego 26, I piętro oraz obszar Gminy Miejskiej Mielec,
- c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Mielcu -mielec.bip.gov.pl),
- c) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne kwalifikacje,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”),
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- j) klauzula informacyjna,
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
- l) zgoda kandydata spełniającego wymagania formalne na umieszczenie imienia i nazwiska w BIP.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty osobowe należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski, 39-300 Mielec ul. Żeromskiego 26, I piętro, pok. 20, do **31 lipca 2019 r.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej miasta www.mielec.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Mielec oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Mielec, 17.07.2019 r.

Pierwszy Zastępca
Prezydenta Miasta Mielca

Paweł Pazdan

SEKRETARZ MIASTA
mgr inż. Monika Szczodry

[Handwritten signature]