



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie  
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.1.2015.KN

Ogłoszenie OR. Nr 1/2015 z dnia 04.08.2015 r.

### BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. informatycznych  
w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

#### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie techniczne – o profilu informatycznym.
3. Biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania.
4. Dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych.
6. Umiejętność zarządzania sieciami PSP/IP, IX/SPX, Proxy, Firewall, VPN, zagadnień związanych z hostingiem i DNS.
7. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną.
8. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. informatycznych

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji własnej pracy, pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie.
2. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux, Open Office, Ms Office.

#### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administracja baz danych.
2. Wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad oprogramowaniem i licencjami.
3. Administrowanie sieci komputerowych.
4. Administrowani, konserwacja, naprawy oraz nadzór nad sprzętem komputerowym i sieciowym oraz serwerami.

5. Rozwiązywanie na bieżąco problemów zgłaszanych przez użytkowników systemów informatycznych.
6. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim.
8. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
9. Opieka nad stroną internetową urzędu oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)*

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatycznych w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 18 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **04 sierpnia 2015 r.**

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

*Marcin Orzeszek* S

*Handwritten signature and initials*