



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22
e-mail: urzad@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 8 lutego 2023 r.

ROO.2110.2.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	młodszy referent ds. informatyki
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie: średnie w kierunku informatycznym,6) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40)- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247),7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną Urzędu w zakresie znajomości:<ul style="list-style-type: none">- budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,- systemów operacyjnych Windows i Linux,- zagadnień z zakresu wirtualizacji,- zarządzania pocztą, <p>2. wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) biegła obsługa aplikacji biurowych MS Office,

	<ol style="list-style-type: none"> 2) obsługa platformy ePUAP, 3) obsługa opatrywania dokumentów podpisem elektronicznym.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) usuwanie bieżących usterek sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników, 2) instalacja i konfigurowanie sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, 3) wykonywanie czynności związanych z eksploatacją i konserwacją sieci komputerowej, 4) nadzór nad sprawną pracą sprzętu komputerowego i użytkowanego oprogramowania, 5) usuwanie problemów sprzętowych i związanych z działaniem oprogramowania na stanowiskach pracy, 6) uczestniczenie w sporządzaniu i wdrażaniu dokumentacji systemów informatycznych, 7) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy, sprzętu komputerowego i oprogramowania, 8) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji, 9) obsługa techniczna platformy ePUAP, 10) przygotowanie od strony technicznej nagłośnienia i wideorealizacji sesji Rady Gminy, 11) współudział z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zabezpieczeń informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym aktualizacji dokumentacji w tym zakresie,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, 4. Praca na stanowisku wymaga: <ul style="list-style-type: none"> – komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, – dyspozycyjności, – odpowiedzialności, bezstronności,
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 3. 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, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,

<p>Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 2. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie np. świadectwa pracy, rekomendacje itp.
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>W miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%</p>
<p>Składanie dokumentów aplikacyjnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. informatyki” w terminie do 21 lutego 2023 r do godz. 16:00, 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kcynia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html</p>

BURMISTRZ KCYNI

Marek Szaruga