

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w CUW w Brześciu Kujawskim.

1. Nazwa stanowiska: Informatyk

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w Centrum Usług Wspólnych;
- 8) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym;
- 2) posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia informatyczne;
- 3) praktyczna znajomość budowy i serwisowania komputerów klasy PC i urządzeń peryferyjnych;
- 4) praktyczne umiejętności w zakresie budowy i administracji sieciami komputerowymi;
- 5) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) samodzielność;
- 9) zaangażowanie;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na informatyka;
- 12) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim i obsługiwanych jednostek, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji oprogramowania, sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;

- b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby;
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł;
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
- 2) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
 - 3) współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy, a także z jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim w zakresie obsługi informatycznej;
 - 4) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej;
 - 5) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych i obsługi interesantów;
 - 6) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
 - 8) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych;
 - 9) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
 - 10) przygotowanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
 - 11) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych;
 - 12) szkolenie osób w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
 - 13) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych;
 - 14) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
 - 15) profilaktyka antywirusowa;
 - 16) pomoc użytkownikom w obsłudze programów objętych umowami licencyjnymi;
 - 17) instalacja i wdrażanie oprogramowania;
 - 18) współpraca z informatykiem Urzędu Miejskiego w zakresie obsługi sieci komputerowej;
 - 19) wprowadzanie danych i tworzenie sprawozdań PFRON.

4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - Informatyk;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – **Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski**, praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim;
- 4) umowa o pracę na czas **określony** z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) data rozpoczęcia pracy – **1 czerwca 2023 r.**;

4b. Informacja czy 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 co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

6. Termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Brześciu Kujawskim w pokoju nr 7 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres CUW w Brześciu Kujawskim, Al. Władysława Łokietka 1a, 87-880 Brześć Kujawski, w terminie do dnia **12 maja 2023 r.** do godz. **14:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Informatyka w CUW w Brześciu Kujawskim”. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.

Termin otwarcia ofert: **15 maja 2023 r.**

Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora CUW. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP CUW w Brześciu Kujawskim.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Mariusz Czyżniejewski