

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- ds. informatyki

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku ds. informatyki,
2. posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu informatyki,
3. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
4. samodzielność odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
5. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi, bazami danych, stronami internetowymi, działaniem serwerów i ich monitorowania,
6. umiejętności praktyczne instalowania, konfigurowania stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i sieciowych pracujących w sieci komputerowej,
7. ogólna wiedza z zakresu przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
2. nadawanie oraz odbieranie uprawnień do systemów teleinformatycznych, poczty elektronicznej oraz innych, w tym zewnętrznych platform i systemów wykorzystywanych do pracy w Urzędzie,
3. wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym i archiwizacją danych,
4. administrowanie sieciami komputerowymi LAN/WAN w tym aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
5. przygotowanie stanowisk komputerowych wraz z ich konfiguracją, instalacją urządzeń peryferyjnych oraz programów użytkowych i dziedzinowych,
6. zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
7. wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i drobnych napraw sprzętu,
8. nadzór nad serwisowaniem sprzętu i modyfikacjami systemów realizowanych przez firmy zewnętrzne,
9. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
10. opracowanie planów zakupu sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,

11. zakup licencji, systemów oraz sprzętu komputerowego zgodnie z bieżącymi potrzebami Urzędu, w tym przeprowadzanie zapytań ofertowych i postępowań przetargowych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd,
12. udział we wdrażaniu i stosowaniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w Urzędzie,
13. udział w pracach nad utrzymaniem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
14. wdrażanie oraz ulepszanie e-usług i systemów zwiększających dostępność Urzędu,
15. nadzorowanie i koordynowanie wdrażanych projektów teleinformatycznych,
16. bieżąca pomoc pracownikom Urzędu w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą systemów informatycznych.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. informatyki** w kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 30 kwietnia 2026r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Beata Wilkowska – Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego- tel. (22) 782 88 15.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 ze zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 11/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 12 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zmianami.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borowski