

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6

PMZ.2110.17.2016

### **Informatyk** **Stanowisko ds. Procesów IT** **Wydziału Organizacyjnego** (nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy - stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta przy ulicy Wodnej 1, budynek bez windy.
2. Wskaźnik zatrudnienia - osób niepełnosprawnych wynosi 9,00
3. **Wymagania niezbędne:**
  1. posiada obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ( w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
  2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
  5. posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
  6. minimum trzyletnie doświadczenie na stanowisku informatyka.
4. **Wymagania dodatkowe**
  1. znajomość technologii/sieci Windows Serwer, Linux, OSX, Novell Netware , Bazy danych SQL oraz FireBird, MS Office
  2. znajomość i administracja systemami: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, ŹRÓDŁO - System Rejestrów Państwowych, oraz pakietu Oprogramowania RATUSZ firmy REKORD.
  3. Administracja, oraz obsługa Biuletynu Informacji Publicznej łącznie z wiedzą dotyczącą WCAG 2.0.
  4. znajomość i obsługa urządzeń sieciowych firmy CISCO.
  5. dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych
  6. odpowiedzialność, sumienność, bezkonfliktowość,
  7. dyspozycyjność.
5. **Zakres wykonywanych zadań**
  1. Wdrażanie i utrzymanie technologii informatycznych w poszczególnych obszarach Urzędu, przygotowywanie postanowień i decyzji związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
  2. Bieżąca obsługa informatyczna poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
  3. Administrowanie serwerami i sieciowymi systemami operacyjnymi w urzędzie,

4. Archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych wg obowiązujących przepisów,
5. Kontrola i konfiguracja urządzeń aktywnych i pasywnych sieci,
6. Współpraca z producentami sprzętu komputerowego, oprogramowania specjalistycznego wykorzystywanego w systemach informatycznych w zakresie działania i aktualizacji,
7. Określanie potrzeb i rozwiązań technicznych w zakresie zabezpieczeń i przetwarzania danych zbiorów w systemie informatycznym urzędu,
8. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek

#### **6. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikatach związanych z ww. zakresem),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
8. świadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka  
Stanowisko ds. Procesów IT  
Wydziału Organizacyjnego***

w terminie do dnia **23 listopada 2016 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.umciechanow.pl](http://www.umciechanow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny. Szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)*”.

Ciechanów, dnia 09 listopada 2016 r.

**Prezydent Miasta Ciechanów**

/ - / **Krzysztof Kosiński**