

Burmistrz Drohiczyzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw informatyki i działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie
ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe informatyczne,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w urzędzie (staż, umowa o pracę lub inne),
- b) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o bezpieczeństwie imprez masowych,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność,
- g) biegła znajomość obsługi komputera z zakresu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu informatyzacji i obsługi informatycznej urzędu oraz ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:

- a) Prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, w tym z wdrażaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz podpisu elektronicznego,
- b) Sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami,
- c) Współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej,

- d) Wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z instalowaniem aplikacji komputerowych na potrzeby urzędu,
- e) Szkolenie pracowników korzystających z aplikacji komputerowych, w tym z aplikacji biurowych,
- f) Kontrola legalności oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
- g) Opracowywanie na potrzeby Burmistrza opinii, dotyczących informatyzacji pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
- h) Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem prowadzonych w urzędzie rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych, prowadzenie ewidencji zgłoszeń,
- i) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- j) Przygotowywanie materiałów w sprawach związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- k) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich wygaszanie i cofanie,
- l) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń dotyczących sprzedaży alkoholu,
- m) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na imprezy masowe,
- n) Przyjmowanie wniosków i nadzór nad zgromadzeniami,
- o) Nadzór nad monitoringiem UM i PSZOK,
- p) Przekazywanie danych do CEIDG,
- q) Prowadzenie archiwizacji danych,
- r) Rozwóz materiałów na sesję,
- s) Prowadzenie transmisji obrad sesji Rady Miejskiej,
- t) Zarządzanie systemem oświetlenia ulicznego na terenie miasta i Gminy,
- u) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- v) Pełnienie obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- w) Koordynowanie działań i przygotowanie materiałów do publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy,
- x) Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej zgodnie z zakresem czynności na stanowisku pracy,
- y) Prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych Gminy,
- z) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys - curriculum vitae.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- e) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (RODO).
- i) Odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.
- j) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.
- k) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

5. Warunki pracy:

- Umowa o pracę na w/w stanowisko zostanie podpisana z dniem **04.11.2024 r.**
- Praca o charakterze administracyjnym, przy komputerze powyżej 4 godzin.
- Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.
- Czas pracy – pełny wymiar, w godz. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek – piątek 7:30 – 15:30.
- Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie (dokumenty powinny być zapakowane w kopertę), pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. informatyki i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie ”

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **11 września 2024 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie w zakładce – Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana przed podpisaniem umowy do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”***

Pod umieszczoną klauzulą powinien znajdować się podpis kandydata.

Drohiczyn, 28.08.2024 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

*** kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego**