

OR-I.2110.15.2021

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem  
w Wydziale Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o profilu informatyka.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z informatyką,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy na stanowisku związanym z administracją serwerami, komputerami i sieciami komputerowymi,
- c) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
- d) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- e) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- f) preferowane posiadanie certyfikatów ukończenia szkoleń w zakresie serwerów Microsoft Windows, Linux, baz danych Postgres, Firebird i innych związanych z informatyką,
- g) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- h) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, obowiązkowość, terminowość, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, chęć do samokształcenia.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Administrowanie:
  - 1) stacjami roboczymi,
  - 2) urządzeniami peryferyjnymi,
  - 3) siecią komputerową,
  - 4) bazami danych.
2. Zarządzanie :
  - 1) systemami antywirusowymi,
  - 2) monitoringiem systemów informatycznych,
  - 3) bezpieczeństwem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,
  - 4) wydajnością stacji roboczych,
  - 5) licencjami.
3. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zapisanych na dyskach sieciowych serwerów.
4. Administrowanie, konfigurowanie i aktualizowanie systemów i programów użytkowanych przez Urząd.
5. Współpraca przy wdrożeniach nowych systemów, aplikacji i programów zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych.
6. Współpraca z firmami instalującymi sprzęt i oprogramowanie.
7. Współpraca w opracowaniu planu zakupu sprzętu i oprogramowania oraz ich instalacji i konfiguracji.
8. Prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników i udzielenie pomocy w eksploatacji administrowanych programów.
9. Współdziałanie z administracją urzędów i firmami obcymi w zakresie informatyki.
10. Zlecenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
11. Zapoznawanie się z nowymi rozwiązaniami w zakresie informatyki i budowy społeczeństwa informacyjnego m. in. poprzez udział w szkoleniach i targach zgodnie z zakresem obowiązków.
12. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
13. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
14. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Współpraca z organami kontrolnymi podczas kontroli działania systemów teleinformatycznych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu związanych z zajmowanym stanowiskiem.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 – pomieszczenia Referatu Informatycznego (I piętro) oraz w budynkach Urzędu Miejskiego: ul. Kochanowskiego 14, Ratuszowa 1, Sportowa 1 i w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,



- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca na wysokości do 3 metrów.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu wrześniu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem

**"Nabór na stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;

- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości

**w terminie do dnia 17.11.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 17.11.2021 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Stanisław Kawecki*  
sekretarz Miasta  
(3)