

# Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Cieszyna

<https://bip.um.cieszyn.pl/oferta-pracy/31493/stanowisko-urzednicze-ds-administracji-siecia-komputerowa-bazami-danych-aplikacjami-i-sprzetem-w-wydziale-organizacyjnym>

## Stanowisko urzędnicze ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym

### Uzasadnienie wyboru

#### Uzasadnienie wyboru

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wyżej wskazane stanowisko wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne.

Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów oraz na podstawie wyników przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, w tym testu pisemnego Komisja ds. naboru nie rekomendowała osoby Kandydata do zatrudnienia, z uwagi na niski poziom spełnienia wymagań dodatkowych stawianych w ofercie naboru, w tym posiadanej wiedzy merytorycznej w zakresie administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i znajomości przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku. Kandydat nie posiadał również odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

W związku z powyższym nabór na ww. stanowisko zostanie ogłoszony ponownie.

### Szczegóły

<b>Stanowisko</b>	Stanowisko urzędnicze ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn
<b>Termin składania ofert</b>	<b>17.11.2021</b> do godz. 15:30
<b>Miejsce składania ofert</b>	W siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn; ePUAP
<b>Status</b>	rozstrzygnięte

### Treść

Cieszyn, dnia 29 października 2021 r.

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,
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**

## Załączniki

[Ogłoszenie Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 29 października 2021 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym \(znak sprawy OR-I.2110.15.2021\)](#) PDF, 1005 KB  
[metryczka](#)

**Wytworzył** Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

**Data wytworzenia** 29.10.2021

**Opublikował w BIP** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania** 29.10.2021 14:23

**Liczba pobrań** 36

[Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze](#) DOC, 40 KB [metryczka](#)

**Wytworzył** Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

**Data utworzenia** 15.09.2020

**Opublikował w BIP** Remigiusz Ciupek

**Data opublikowania** 15.09.2020 14:29

**Liczba pobrań** 670

[Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze](#) PDF, 123 KB [metryczka](#)

**Wytworzył** Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

**Data utworzenia** 15.09.2020

**Opublikował w BIP** Remigiusz Ciupek

**Data opublikowania** 15.09.2020 14:29

**Liczba pobrań** 611

[Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie](#) ODT, 23 KB [metryczka](#)

**Wytworzył** Tomasz Bizoń - Inspektor Ochrony Danych

**Data utworzenia** 22.09.2021

**Opublikował w BIP** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania** 22.09.2021 11:10

**Liczba pobrań** 171

[Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Cieszynie](#) PDF, 53 KB [metryczka](#)

**Wytworzył** Tomasz Bizoń - Inspektor Ochrony Danych

**Data utworzenia** 22.09.2021

**Opublikował w BIP** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania** 22.09.2021 11:10

**Liczba pobrań** 196

[Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym \(nr pisma OR-I.2110.15.2021\)](#) PDF, 200 KB [metryczka](#)

**Wytworzył** Gabriela Staszkievicz - Burmistrz Miasta Cieszyna

**Data utworzenia** 02.12.2021

**Opublikował w BIP** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania** 08.12.2021 11:09

**Liczba pobrań** 28

## metryczka

**Wytworzył:** Stanisław Kawecki - Sekretarz Miasta Cieszyna

**Data utworzenia:** 29.10.2021

**Opublikował w BIP:** Piotr Jasnoch

**Data opublikowania:** 29.10.2021 14:23

**Ostatnio zaktualizował:** Piotr Jasnoch

**Data ostatniej aktualizacji:** 08.12.2021 11:09

**Liczba wyświetleń:** 806

