

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko referenta

Burmistrz Miasta Terespol zaprasza do składania aplikacji na stanowisko **referent ds. informatyki oraz zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Terespol, ul. Czerwonego Krzyża 26.

II. Określenie stanowiska: referent ds. informatyki oraz zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.

III. 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny) i nowoczesnych środków łączności;
- 8) prawo jazdy kategorii B;
- 9) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, bezpieczeństwa informacji, ochrony ludności, ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku informatyka, administracja, bezpieczeństwo narodowe lub pokrewne;
- 2) zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów;
- 3) samodzielność i dobra organizacja pracy.

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie niezbędnych instrukcji w tym zakresie;
- 3) organizowanie napraw w jednostkach serwisowych w przypadku awarii wymagających sprzętu specjalistycznego;
- 4) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
- 5) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informatycznego,
- 6) obsługa techniczna strony internetowej i BIP;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zarządzania Kryzysowego;
- 8) realizowanie zadań z zakresu Ochrony Ludności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową na terenie Miasta Terespol.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie obronności;
- 11) organizacja kwalifikacji wojskowej w tym organizacja i prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 12) wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii tajnej;

2. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta Terespol z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. W budynku na I piętrze, ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiającym poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami służbowymi;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) umowa o pracę.

3. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Terespol wynosił 6,83 %.

4. Wymagane dokumenty, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy i świadectwa);
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.);
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Terespol lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Terespol, ul. Czerwonego Krzyża 26, 21-550 Terespol z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. informatyki oraz zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności”.
- 2) Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 marca 2018 r. do godz. 09:00**
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Terespol oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Terespol.
- 4) Dodatkowe informacje pod numerem telefonu: **83 375 20 36, 83 375 21 30;**
- 5) Burmistrz zastrzega sobie prawo do jego odwołania procesu rekrutacyjnego, bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

mgr Jacek Danieluk