

**OGŁOSZENIE NR SKD.2110.3.2025**  
**BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA**

z dnia 22 kwietnia 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1, 43-430 Skoczów**

**1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie i staż pracy:
  - a) wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
  - b) wykształcenie wyższe - staż pracy niewymagany;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: informatyka,
- 2) preferowane 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 3) doświadczenie w administracji serwerami Windows Server oraz Linux w środowisku wirtualnym,
- 4) praktyczna znajomość zasad działania i konfiguracji urządzeń sieciowych (switch, UTM),
- 5) znajomość zasad cyberbezpieczeństwa i ochrony dostępu do systemów teleinformatycznych (EDR, SIEM),
- 6) umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych i mobilnych,
- 7) wiedza i doświadczenie w zakresie tworzenia i zarządzania kopiami zapasowymi oraz planów odtworzeniowych,
- 8) doświadczenie w administrowaniu usługami hostingowymi (m.in. serwer WWW, poczta e-mail),
- 9) znajomość systemów baz danych (Firebird, MS SQL, PostgreSQL) oraz podstaw języka SQL,
- 10) umiejętność konfiguracji i zarządzania systemami antywirusowymi w środowisku sieciowym,
- 11) znajomość oprogramowania firmy REKORD (Ratusz, eDokument) Bestia, Technika IT, SRP,
- 12) umiejętność opracowywania dokumentacji technicznej, przetargowej i procedur dotyczących infrastruktury IT,
- 13) znajomość obowiązujących przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 14) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, terminowość, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,

15) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) administrowanie serwerami i stacjami roboczymi, instalowanie oprogramowania i aktualizacji,
- 3) zarządzanie usługami hostingowymi (e-mail, serwery WWW),
- 4) administrowanie centralą telefoniczną i systemem RCP,
- 5) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych,
- 6) zarządzanie uprawnieniami użytkowników do programów i urządzeń,
- 7) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych,
- 8) planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 9) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział Informatyki,
- 10) przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej, udział w pracach komisji przetargowych,
- 11) przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- 12) obsługa transmisji obrad Rady Miejskiej,
- 13) publikacja treści na stronie BIP.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie [www.bip.skoczow.pl](http://www.bip.skoczow.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.***

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku bez windy,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) praca na podstawie umowy o pracę, pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym – SKD.2110.3.2025” w terminie do dnia **9 maja 2025 r.** w godzinach pracy Urzędu lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.
- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa kwalifikacyjna oraz praktyczny sprawdzian umiejętności wskazanych w ogłoszeniu o naborze w wymaganiach dodatkowych
- 2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 13 maja 2025 r. w godzinach od 7:00 do 15:00 pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.
- 5) W związku z rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego w Skoczowie informuję, że wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona zarządzeniem Nr 0050.173.2024 Burmistrza Miasta Skoczowa z dnia 3 września 2024 r. z późn.zm. jest dostępna na stronie [www.bip.skoczow.pl](http://www.bip.skoczow.pl)

6) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

**Rajmund Dedio**