PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. HETMANA STEFANA CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD

Wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. obsługi infrastruktury informatycznej w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:
Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi infrastruktury informatycznej będzie należało:
1) diagnozowanie, naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
2) instalowanie, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania użytkowego,
3) przygotowywanie stanowisk komputerowych do pracy oraz ich bieżąca obsługa techniczna,
4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów i innych urządzeń,
5) wsparcie techniczne pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
6) instalowanie i konfiguracja urządzeń sieciowych oraz podłączanie stanowisk komputerowych do sieci LAN,
7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, dokumentowanie napraw i wykonywanych czynności serwisowych,
8) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za utrzymanie infrastruktury informatycznej Urzędu,
9) prowadzenie rozliczeń faktur i obsługa realizacji budżetu Wydziału,
10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych procedur bezpieczeństwa informatycznego.

Wymagania konieczne:
1) wykształcenie średnie techniczne,
2) staż pracy min. 5 lat w administracji samorządowej,
3) znajomość budowy i zasad funkcjonowania sprzętu komputerowego i sieci komputerowych LAN/WAN,
4) praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux, środowiska FORTINET,
5) umiejętność diagnozowania i usuwania usterek sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
6) znajomość zagadnień związanych z instalacją i konfiguracją oprogramowania,
7) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów technicznych związanych z kontami użytkowników w środowisku Active Directory, uprawnieniami i dostępem do zasobów sieciowych,
8) znajomość podstawowych zagadnień związanych z bezpieczeństwem informatycznym,

9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
11) odpowiedzialność,
12) kreatywność,
13) umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje stresowe.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca przy monitorze,
- zmienne tempo pracy
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania
- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale: 6.000,00 zł - 7.000,00 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę ustalany zgodnie z przepisami - dodatek za wieloletnią pracę zaczyna się od 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrasta o 1% za każdy kolejny rok, aż do osiągnięcia 20% i jest wypłacany jako stały element pensji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty:
1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22^1§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przesyłać pocztą w terminie do dnia 04.12.2026 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:
Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze* - stanowisko *ds. obsługi infrastruktury informatycznej w Wydziale Informatyki Urzędu Miejskiego w Stargardzie*"

Uwaga:
1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 50 61, 91-577 68 18

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urzad@um.stargard.pl.
2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl
3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie
4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.
Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania),ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usuniecie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),
6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.