

Nabór na wolne stanowisko

BURMISTRZ STAWISZYNA

O G Ł A S Z A

nabór na wolne stanowisko pracy **INFORMATYKA**

w wymiarze **1/1 etatu** w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. doświadczenie - co najmniej 1 rok stażu pracy;
8. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
9. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
10. posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
11. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN (przełączane sieci LAN oraz bezprzewodowe w oparciu o kontrolery) i WAN;
12. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach (MS Windows: Active Directory);
13. umiejętność konfiguracji sieciowych urządzeń aktywnych (urządzenia bezpieczeństwa – firewall, switchy, routery) oraz umiejętność konfiguracji urządzeń, sieci WiFi;
14. praktyczna znajomość konfiguracji bezpieczeństwa sieci;
15. umiejętność wykonywania kopii bezpieczeństwa wykorzystywanych systemów, aplikacji oraz baz danych;
16. znajomość systemów operacyjnych i pakietów biurowych firmy Microsoft;
17. umiejętność diagnozowania usterek w oprogramowaniu, sieci i sprzęcie;
18. znajomość tzw. „dobrych praktyk” w bezpieczeństwie przetwarzania danych;
19. dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
2. komunikatywność, samodzielność;
3. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
4. podstawowa wiedza z zakresu tworzenia i publikacji treści w Internecie;
5. umiejętność obsługi programów graficznych;
6. wysoka kultura osobista.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie przy ul. Szosa Pleszewska 3, na pierwszym piętrze, w budynku brak windy, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z siecią informatyczną w Urzędzie;
2. prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja oraz odpowiedzialność za Biuletyn Informacji Publicznej oraz gminną

stronę internetową;

3. pełnienie funkcji Administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych;
4. zarządzanie licencjami oprogramowania posiadanymi przez Urząd oraz dbałość o legalność oprogramowania użytkowanego przez Urząd;
5. aktualizacja systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego, oraz programowania biurowego wykorzystywanego przez Urząd na warunkach zgodnych z umowami licencyjnymi;
6. aktualizacja oprogramowania, oraz wsparcie w kwestiach technicznych dla użytkowników tego oprogramowania;
7. zarządzanie systemami kopii zapasowych, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych, wykonywanie kopii zapasowych informacji znajdujących się na serwerach Urzędu;
8. zarządzanie, konfiguracja, ustalanie reguł filtrujących dla zapory sprzętowej firewall zabezpieczającej nieuprawniony dostęp z sieci Internet do zasobów Urzędu zawartych w systemach komputerowych;
9. w odniesieniu do sieci wewnętrznej Urzędu przeprowadzanie bieżących zmian w konfiguracji sieci, rozwój sieci, rozbudowa, oraz przebudowa sieci w zależności od aktualnych potrzeb;
10. konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu;
11. nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z zapisów zawartych w umowach w przypadku świadczenia usług związanych z siecią komputerową, sprzętem komputerowym, bądź oprogramowaniem przez firmy trzecie;
12. planowanie wydatków związanych z rozwojem sieci teleinformatycznej w Urzędzie na każdy kolejny rok budżetowy;
13. odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu, oraz sieci teleinformatycznej Urzędu oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa;
14. usuwanie w miarę możliwości awarii sieci, urządzeń komputerowych oraz oprogramowania;
15. wdrażanie i nadzór nad podpisem elektronicznym i elektronicznym obiegiem dokumentów.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV);
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń) niepełnosprawność,
 - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
1. Oświadczenie o niekaralności oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej);
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

VI. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin 13.11.2017 r. do godz. 15.00;
2. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka” należy składać w

sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn;

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. W ofercie należy podać: dane kontaktowe, adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem lub telefonicznie;
2. Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę oraz własnoręczny i czytelny podpis;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej stawiszyn.pl;
4. Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Burmistrz Stawiszyna z siedzibą w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Stawiszyn, 26.10.2017 r.

Burmistrz Stawiszyna
/-/ Justyna Urbaniak
