

BURMISTRZ CZARNEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Informatyka

w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

1. Nazwa i adres jednostki:

*Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078*

2. Określenie stanowiska:

INFORMATYK

3. Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:

- 1) posiada 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 informatyczne;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (RODO), o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz Krajowych Ram Interpolacyjności;
- 9) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami (Windows2012/Linux) oraz sieciami opartymi na serwerach (Active Directory);
- 11) znajomość usług typu Active Directory, LDAP, DHCP, DNS, FTP,
- 12) wiedza pozwalająca na zarządzanie urządzeniami UTM, routery, switchy zarządzane;
- 13) znajomość zagadnień związanych z archiwizacją danych (kopie przyrostowe, różnicowe, pełne) oraz umiejętne tworzenie planów backupowych
- 14) znajomość zagadnień związanych z wirtualizacją (jeden z typów: KVM, XEN, VMWare, HyperV)
- 15) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania relacyjnymi systemami baz danych SQL w szczególności FireBird, MySQL (MariaDB), PostgreSQL, MsSQL;
- 16) Znajomość zagadnień związanych z zabezpieczaniem systemów operacyjnych, urządzeń sieciowych oraz śledzenie aktualnych informacji o zagrożeniach i zapobieganie im
- 17) umiejętność programowania podstawowych skryptów w Bashu (ew. Python)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność;
- 2) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 3) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy;
- 4) prawo jazdy kat. B.
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 7) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
- 8) dyspozycyjność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 3) administrowanie systemami rejestrów państwowych (system Źródło i itp.)
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych w Urzędzie;
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 7) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird, MySQL),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.

ITB Zasadu

- j) Zarządzanie użytkownikami oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych
- 8) administrator Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem;
- 9) terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie BIP i stronie internetowej Gminy;
- 10) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach, roboczych urzędu,
- 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
- 14) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 15) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 16) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek;
- 17) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

6. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,



- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „nabór na kandydata na stanowisko Informatyk” w **terminie do 24 lipca 2018 r. do godz. 14⁰⁰**.
- b) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 2) dokumenty: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- 3) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której termin ogłasza się na dzień **25 lipca 2018 roku godzinę 10⁰⁰**
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
- 5) w życiorysie (cv) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018.poz. 1260) umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym czasie jest ona zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą i przystąpić do egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Burmistrz Czarnego


mgr Piotr Zabrocki