Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka

Wasilków, 19.03.2019 r.

OSO.2110.5.2019.KS

Burmistrz Wasilkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Ofertę na stanowisko **informatyka** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

6) wykształcenie średnie,

7) umiejętność administrowania systemami operacyjnymi:

1. a) Microsoft Windows 10,
2. b) Windows Server 2016

pracującymi w środowisku domenowym i lokalnym.

8) znajomość Active Directory,

9) znajomość technologii wirtualizacji takich jak VMWare oraz Hyper-V,

10) administrowanie systemami bazodanowymi MSQL,

11) umiejętność budowy i administracji sieci LAN i WAN,

12) podstawowa wiedza w zakresie obsługi urządzeń sieciowych CISCO.

II. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe informatyczne lub studia podyplomowe informatyczne (wymóg uważa się za spełniony, jeżeli kandydat ukończy studia w 2019 r.),

2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

3) podstawowa wiedza w zakresie obsługi urządzeń sieciowych: UTM np. FortiGate,

4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

6) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

7) umiejętność pracy w zespole,

8) komunikatywność,

9) sumienność,

10) obowiązkowość,

11) dyspozycyjność,

12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Administrowanie Systemem Informatycznym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, w tym:
   1) zapewnienie ciągłości pracy systemu,
   2) zarządzanie kontami użytkowników oraz nadawanie uprawnień do systemu,
   3) zarządzanie i rozbudowa Elektronicznego Obiegu Dokumentów SmartDoc,
   4) instalacje i aktualizacje systemów operacyjnych oraz aplikacji wchodzących w skład Systemu Informatycznego,
   5) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych,
   6) odtwarzanie systemów i danych archiwalnych z kopii zapasowych i archiwalnych,
   7) rozbudowa systemu o nowe elementy i stanowiska robocze,
   8) administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu.

2. Współdziałanie przy opracowywaniu, uaktualnianiu i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie.
3. Administrowanie kontem Urzędu w systemie Cyfrowy Urząd Wrót Podlasia, oraz budowanie nowych elektronicznych usług publicznych na tej platformie.
4. Administrowanie kontem Urzędu w systemie ePUAP, oraz budowanie nowych elektronicznych usług publicznych na tej platformie.
5. Administrowanie i rozbudowa Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Administrowanie domenami internetowymi wykorzystywanymi w Urzędzie.
7. Administrowanie i rozbudowa stron internetowych wykorzystywanych w Urzędzie.
8. Przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanego w Urzędzie.
10. Prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowanie i kontrola ich legalności.
11. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne wykonywane w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
12. Zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego Urzędu w dobrym stanie technicznym w tym wykonywanie przeglądów.
13. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego użytkowanego w Urzędzie i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
14. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
15. Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie.
16. Administrowanie depozytorem kluczy w Urzędzie.
17. Administrowanie systemem do transmisji obrad i obsługi rady miejskiej.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: kwiecień 2019 r.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko informatykamuszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacjiw brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 kwietnia 2019 r. (do godz. 15:30).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 19 marzec 2019 17:25
Zmodyfikowana: 19 marzec 2019 17:25

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka.pdf (1.85 MB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (31.5 KB)
3. Oświadczenia — informatyk.docx (13.5 KB)
4. Klauzula.docx (11.86 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **19-03-2019**
Data udostępnienia w BIP: **19-03-2019 17:25**
Data modyfikacji informacji: **19-03-2019 17:25**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
2022-12-15 10:49:32

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat za gospodarowanie odpadami.
2022-09-22 15:48:27

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.
2022-08-22 15:46:22

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Studziankach
2022-06-10 14:13:17

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie
2022-04-05 17:19:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat
2021-11-16 16:26:46

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
2021-09-16 13:20:27

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy
2021-06-22 16:45:00

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy
2021-06-18 15:48:53

Aktualne ogłoszenia o naborach
2021-02-16 15:29:21