

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 virtualizacji takich jak VMWare oraz Hyper-V,
- 10) administrowanie systemami bazodanowymi MS SQL,
- 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 wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko informatykamuszają 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 udzielenie 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) **klauszula 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 Drukuj PDF
redakcją

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 kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

2023-02-07 16:23:58

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.

2023-01-23 16:10:23

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

		1	2	3	4	5	6	7	8		
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--