Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

Wasilków, 08.09.2017 r.

OSO.2110.5.2017.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 wyższe informatyczne,

7) umiejętność administrowania systemami operacyjnymi:

a) Microsoft Windows 10,

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 SQL,

11) umiejętność budowy i administracji sieci LAN i WAN,

12) podstawowa wiedza w zakresie obsługi urządzeń sieciowych CISCO.

II. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

2) 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,

3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

5) umiejętność pracy w zespole,

6) komunikatywność,

7) sumienność,

8) obowiązkowość,

9) dyspozycyjność,

10) 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,

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, aktualizacji i wdrażaniu Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie

2. Współdziałanie przy opracowywaniu, daktualnianiu 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. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.

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: wrzesień 2017 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 parterze 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. <u>Oferty kandydatów na stanowisko informatyka muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:</u>

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

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) 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 wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 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 **20 września 2017 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 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Burmistrza

Zbigniew Tochwin

SEKRETARZ GMINY

Kontakt z redakcją | Drukuj | PDF

Dodana: 8 wrzesień 2017 16:12
Zmodyfikowana: 8 wrzesień 2017 16:12

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie.pdf (1.55 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (33.5 KB)
3. Oświadczenia.docx (13.38 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: **08-09-2017**
Data udostępnienia w BIP: **08-09-2017 16:12**
Data modyfikacji informacji: **08-09-2017 16:12**

Lista stron

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg.
2024-01-15 15:49:01

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji
2023-12-28 11:31:33

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców.
2023-12-08 15:44:33

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.
2023-12-08 15:24:54

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadami
2023-09-08 09:08:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej
2023-07-13 15:38:03

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.
2023-04-04 14:58:50

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
2023-02-07 16:34:38

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
