

BURMISTRZ DOBREJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. informatyki
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrej

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: informatyk .
Wymiar czasu pracy: pełny etat
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Dobrej,
Rodzaj umowy: umowa o pracę.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie o kierunku informatycznym,
- b) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- c) znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- d) znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- e) dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office (w szczególności: Word, Excel, Publisher i PowerPoint)
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku informatyka,
- b) doświadczenie w pracy w administracji,
- c) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu gminnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz KPA,
- d) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacji danych,
- e) obsługa programów graficznych (Corel Draw, Photoshop),
- f) znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych
- g) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:

- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
- b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- c) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- d) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- e) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- f) administrowanie, obsługa urządzeń wielofunkcyjnych pracujących w sieci,
- g) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- h) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- i) profilaktyka antywirusowa,
- j) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- k) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- l) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- m) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej,
- n) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- o) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- p) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- q) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
- r) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu,
- s) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- t) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- u) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- w) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych *Źródło*, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
- x) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
- y) prowadzenie i nadzorowanie portalu gminnego, prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie i nadzorowanie portalu społecznościowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) referencje (jeżeli kandydat może takie przedstawić).

Oferty w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz adnotacją: „Konkurs na stanowisko ds. informatyki w Urzędzie Miejskim w Dobrej” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10 w terminie do dnia **20.04.2015 r. do godz.12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dobra.nowoczesnagmina.pl) oraz tablicy informacyjnej w UM Dobrej.

Burmistrz Dobrej

/-/ Andrzej Piątkowski

Dobra, dn. 09.04.2015 r.