

OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA

z dnia 13 lutego 2018 r.

**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza konkurs  
na stanowisko INFORMATYK**

**I. Wymagania konieczne**

1. Obywatelstwo polskie
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
4. Nieposzlakowana opinia
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym i co najmniej rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego.
2. Mile widziane co najmniej rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.
3. Znajomość oprogramowania wykorzystywanego w jednostkach samorządowych.
4. Znajomość zagadnień obsługi sieci komputerowych.
5. Znajomość systemów Windows/Linux.
6. Znajomość obsługi komputera.
7. Wysoki poziom etyki profesjonalnej.
8. Komunikatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Umiejętność współpracy w grupie.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta Nieszawa oraz zapewnienie. poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
2. Administrowanie serwerami Urzędu Miasta Nieszawa, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Miasta Nieszawa.
4. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
5. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miasta Nieszawa.
6. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Nieszawa.
7. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Nieszawa.
8. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta Nieszawa.

9. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego za-  
instalowanego w Urzędzie Miasta Nieszawa.
10. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do  
sieci.
11. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
13. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
14. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów infor-  
matycznych.
15. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Miasta Nieszawa.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygo-  
towywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycz-  
nych.
17. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska  
teleinformatycznego.
18. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne  
w Urzędzie Miasta Nieszawa i rozliczanie ich realizacji.
19. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą  
sprzętową serwisu WWW.
20. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
21. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu infor-  
matycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
22. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem  
teleinformatycznym.
23. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
24. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Miasta Nieszawa opro-  
gramowania komputerowego.
25. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w za-  
kresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
26. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
27. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy  
z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian  
w oprogramowaniu.
28. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych  
w zainstalowanych systemach informatycznych.
29. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjo-  
narnej, komórkowej i Internetu.
30. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Pań-  
stwowych.
31. Pełnienie roli administratora siecią dostępową wybudowaną w ramach projektu „Przeciwdzia-  
łanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Nieszawa”.
32. Nadzór nad urządzeniami zakupionymi w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu  
cyfrowemu w Mieście Nieszawa”
33. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

#### **IV. Warunki pracy**

1. 1 etat
2. Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości : 2,500.00 zł
3. Czas trwania umowy : na czas nieokreślony, okres próbny sześć miesięcy.
4. Zapewniamy możliwość rozwoju zawodowego (udział w szkoleniach i podwyższenie kwalifikacji).

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm)

VI. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Wymagane dokumenty list motywacyjny oraz 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.”

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 17.00 na adres: Urząd Miasta ul. 3 Maja 2, 87 -730 Nieszawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko INFORMATYK”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

X. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

XI. Komisja powołana przez Burmistrza działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie z dokumentami oraz ustalenie spełnienia warunków ogłoszenia

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, o tym etapie kandydaci zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie.

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

