

**Burmistrz Krobi poszukuje
kandydata na stanowisko ds. informatyki w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- konfiguracja i nadzór działania serwerów w Urzędzie Miejskim w Krobi,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym działaniem stacji roboczych w Urzędzie Miejskim w Krobi, aktualizacja oprogramowania
- proponowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych, które usprawnia działanie pracy Urzędu Miejskiego w Krobi,
- Pomoc i stały monitoring w wykorzystywaniu możliwości technicznych Urzędu w tym między innymi: prowadzenie szkoleń grupowych i indywidualnych z obsługi programów komputerowych oraz systemów operacyjnych organizowanych w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
- zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,
- zapewnienie prawidłowego działania i emisji Biuletynu Informacji Publicznej,
- publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w oparciu o materiały przekazywane z poszczególnych stanowisk pracy
- administracja i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Krobia,
- zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej
- archiwizacja baz danych
- sporządzanie dokumentów bezpieczeństwa „w sieci” w oparciu o obowiązujące regulacje prawne w tym zakresie
- wykonywanie innych czynności z zakresu informatyzacji administracji publicznej,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja inwentarza sprzętu komputerowego,
- monitorowanie prawidłowości realizacji projektu szerokopasmowego dostępu do internetu w zakresie sprawności działania systemu szerokopasmowego , serwisu oraz sprawowania opieki nad sprzętem użyczonym beneficjentom i jednostkom biorącym udział w projekcie ,
- administracja systemami informatycznymi i bazami danych,
- administracja serwerami bazodanowymi,
- administracja i nadzór nad bezpieczeństwem zasobów informatycznych w jednostkach Gminy Krobia,
- praca w środowisku Active Directory,
- regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych danych z systemów informatycznych,
- przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do zasobów sieci,
- udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- współpraca z producentami oprogramowania użytkowanego w jednostkach Gminy Krobia
- koordynowanie projektów informatycznych realizowanych przez Urząd

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne , ustawy o ochronie danych osobowych i ustaw pokrewnych
- umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych (m.in. MS SQL, MySQL i Firebird)
- praktyczna umiejętność posługiwania się językiem zapytań SQL
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych
- znajomość administracji i obsługi systemu operacyjnego Windows i Linux
- znajomość budowy i działania sieci LAN
- znajomość technologii wirtualizacja (hiper V)
- obsługa pakietu MS Office
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku , poz. 902)

Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy .Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby odpowiedzialnej i dokładnej, posiadającej umiejętności ,szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
 - kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
 - podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych, prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds.informatyki ”.
- na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć w zamkniętej kopercie do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia **15 lutego 2018r.**

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 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t. j. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi
/-/ Sebastian Czwojda

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda