

Wasilków, 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 2016pracującymi 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, 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. 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. 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:

- 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 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) 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