

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne lub techniczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
- 8) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
- 9) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 10) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird;
- 11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 3) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:

- a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 4) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów Elektroniczna Administracja,
 - 5) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Karczewa oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie.
 - 6) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
 - 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
 - 9) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
 - 10) pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku urzędu,
- 3) stanowisko pracy na piętrze związane z pracą przy komputerze, częstym przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych – podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- 6) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie, ul. Warszawska 28 lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 6 lipca 2018 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk w Wydziale Organizacji i Nadzoru**
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
/-/ Władysław Dariusz Łokietek

Karczew, 21 czerwca 2018 r.