

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Informatyka w Wydziale Organizacyjnym**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**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 2022, poz. 530),
- 2) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne,
- 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 technicznej,
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk 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) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i Firebird.
- 11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 12) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 3) komunikatywność, elastyczność, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) 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 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 zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
  - c) udział w planowaniu i opracowanie 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 z relacyjnymi systemami baz danych (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,
- 5) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Karczewa oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karczewie,
- 6) dokonywania 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 i wysyłce dokumentów i plików graficznych,
- 11) administrowanie kontami pocztowymi użytkowników.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

**7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 15 kwietnia 2024 r. do godziny 19<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy”.**

**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 do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Zastępca Burmistrza Karczewa

Michał Zawada

Karczew, dnia 3 kwietnia 2024 r.