

Urząd Miejski w Supraślu
ul. J. Piłsudskiego 58
16 – 030 Supraśl
RO.2110.1.2013

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO INFORMATYKA
W URZĘDZIE MIEJSKIM w SUPRAŚLU**

Burmistrz Supraślu informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko informatyka w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
6. nieposzlakowana opinia,
7. ukończone wyższe studia techniczne (minimum licencjat),
8. minimum 3-letnie doświadczenie pracy w dziale IT,
9. bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego,
10. umiejętność diagnozy i naprawy sprzętu komputerowego,
11. bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych: Ms Windows XP; Vista; 7; 8,
12. bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z administracją Ms Windows Server 2003 i 2008, w tym:
 - a. Active Directory,
 - b. DNS,
 - c. DHCP,
 - d. Terminal Server,
13. znajomość zagadnień routingu, VPN, WLAN,
14. znajomość zasad licencjonowania i bezpieczeństwa danych.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność,
2. umiejętność organizowania pracy własnej,
3. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych,
4. wysoka kultura osobista, umiejętność szybkiego opanowania nowych zagadnień technicznych.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. administracja serwerów z systemami operacyjnymi Windows i Linux: zakładanie kont użytkowników, konfiguracja praw dostępu do zasobów sieciowych oraz nadzór merytoryczny nad korzystaniem przez użytkowników z usług w sieci Internet, konfiguracja
2. administracja urządzeń sieciowych warstwy drugiej i trzeciej,
3. wsparcie techniczne dla użytkowanych i nowo wdrażanych systemów informatycznych,
4. instalacja i serwisowanie nowego oraz posiadanego sprzętu komputerowego,
5. serwisowanie oprogramowania systemowego i aplikacji użytkowych,
6. przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych pracowników urzędu w zakresie użytkowanych systemów i programów,
7. utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, konserwacja sprzętu komputerowego, oraz bieżące naprawy i usuwanie usterek,
8. kontrolowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym urzędu, zabezpieczenie antywirusowe,
9. codzienne wykonywanie kopii zapasowych (bezpieczeństwa) baz danych systemów oraz innych zasobów informatycznych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na serwerze,
10. doradztwo i konsultacja dotycząca założeń techniczno–projektowych oraz koncepcji komputeryzacji,
11. pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
12. zapewnienie bezpieczeństwa i poufności danych związanych z działalnością urzędu umieszczonych na serwerze i innych urządzeniach informatycznych,
13. wykonywanie zadań związanych z ochroną informatyczną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
14. administrowanie i zarządzanie stroną internetową urzędu oraz zamieszczanie na niej wskazanych treści, współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
15. rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących należytego funkcjonowania oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie komputerowym,
16. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków,
17. przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych.
18. współpraca przy tworzeniu aplikacji o dofinansowanie środków zewnętrznych na systemy informatyczne i multimedialne.

III. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – informatyk, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed terminem składania ofert,

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełnych praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie i umyślnie przestępstwa skarbowe, (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyk,
9. dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w kopiach własnoręcznie potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

IV. INNE INFORMACJE ORAZ WARUNKI ZATRUDNIENIA

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Supraśl oraz na tablicy informacyjnej siedziby Urzędu Miejskiego w Supraślu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyka” w siedzibie Urzędu w sekretariacie lub Punkcie Obsługi Interesanta, lub pocztą na adres: Urząd, Urząd Miejski w Supraślu ul. 10 Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl w terminie do dnia 11 marca 2013 roku

Warunki zatrudnienia :

Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze : cały etat.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy.

Wynagrodzenie pracownicze ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

Informacje dodatkowe :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu wynosi 0 %.

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

Burmistrz Supraśla