

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- INFORMATYKA**

Burmistrz Rzgowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze -

informatyka

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów

.....
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 09.01.2017 r.

Data ważności oferty: 24.01.2017 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie,
Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów

II. Nazwa stanowiska pracy: informatyk

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej wykształcenie średnie kierunkowe i co najmniej 3 – letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowany kierunek: informatyka);
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń:
 - ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1030 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 971 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011r. Nr 289, poz. 1699),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 113 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1626);
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem sieciami teleinformatycznymi, ich utrzymaniem i monitorowaniem, z obsługą i administrowaniem systemami informatycznymi;
- 3) doświadczenie w pracy związanej z administrowaniem systemami z rodziny MS Windows Server;
- 4) bardzo dobra znajomość Windows 2008/2012 Server, w szczególności bazodanowych usług stosowanych w małych i średnich przedsiębiorstwach (m.in. klastry serwerowe, Active Directory, MS SQL, MS Exchange, SharePoint, itp.);
- 5) bardzo dobra znajomość sprzętu serwerowego i sieciowego – architektury, konfiguracji sprzętowej, możliwości rozszerzeń;

- 6) bardzo dobra znajomość technik i urządzeń do archiwizacji danych;
- 7) praktyczna znajomość technologii SAN i NAS;
- 8) praktyczna znajomość technologii wirtualizacji;
- 9) posiadanie umiejętności zarządzania i konfiguracji usług sieciowych w sieciach rozległych, obsługi i konfiguracji urządzeń specjalistycznych (switche, routery, macierze, itp.);
- 10) posiadanie znajomości podstaw metodyki ITIL, zagadnień sieciowych w sieciach WAN i MAN, technologii VPN;
- 11) posiadanie znajomości technologii rozległych sieci komputerowych WAN/MAN, systemów monitorowania i diagnozowania rozległych sieci komputerowych WAN/MAN oraz zaawansowanych narzędzi z zakresu budowy sieci teleinformatycznych;
- 12) posiadanie umiejętności implementacji i konfiguracji protokołów warstwy aplikacji;
- 13) umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego w zakresie hardware i software, serwisowania sieci teleinformatycznej oraz urządzeń sieciowych oraz znajomość zaawansowanych narzędzi z zakresu administrowania siecią teleinformatyczną;
- 14) posiadanie umiejętności obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.);
- 15) mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu szczebla gminnego;
- 16) dobra znajomość języka angielskiego technicznego umożliwiająca zrozumienie dokumentacji technicznej;
- 17) posiadanie następujących kompetencji: postawa etyczna, sumiennosc, komunikatywnosc, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, chęć uczenia się, umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres;
- 18) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu lutym 2017 r.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka będzie należało w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem polityki bezpieczeństwa oraz dodatkowych systemów, w szczególności systemu awaryjnego zasilania, systemów kontroli dostępu do systemów informatycznych i innych systemów zapasowych;
- 2) współpraca z dostawcami rozwiązań IT przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
- 3) współpraca z dostawcami rozwiązań IT w zakresie doskonalenia wdrożonych procedur operacyjnych i utrzymaniowych;
- 4) współpraca z operatorem sieci w zakresie bieżącej eksploatacji sieci teletechnicznej;
- 5) nadzór nad realizacją umów związanych z zachowaniem trwałości projektów;
- 6) administrowanie infrastrukturą IT obejmujące sprzęt, system operacyjny, kopie zapasowe i zainstalowane oprogramowanie;
- 7) administracja systemami Windows Server, SQL, Firebird, itp. w środowisku domenowym;
- 8) zarządzanie serwerami w środowisku wirtualnym;
- 9) współpraca z użytkownikami i pomoc w sprawach związanych z infrastrukturą IT;
- 10) dokumentowanie i śledzenie wszystkich przypisanych zgłoszeń do momentu ich rozwiązania;
- 11) wykonywanie dogłębnej analizy źródeł problemów informatycznych;
- 12) zarządzanie usługami informatycznymi typu: e-PUAP, poczta elektroniczna, domeny, subdomeny, obieg dokumentów, CMS, itp.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95-030 Rzgów.

Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;

2) wymiar etatu – pełny etat

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

3) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;

4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami;

5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;

6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka (praca przy komputerze);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku informatyka (w szczególności: świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – informatyka”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2017 r. do godz. 17.00,

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500 – lecia 22, 95 – 030 Rzgów,

lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 143/2016 Burmistrza Rzgowa z dnia 13 września 2016 roku (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. 34 oraz telefonicznie pod nr 42 – 214 – 12 – 10 wew. 124. Informacji udziela: Katarzyna Berczak - Lato

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (<http://bip.rzgow.pl>) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Nabór na wolne stanowiska pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500 - lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

BURMISTRZ RZGOWA

Mateusz Kamiński