

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszy informatyk

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork

Stanowisko pracy: starszy informatyk

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe techniczne (informatyka) i 3-letni staż pracy.
2. Znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sieci komputerowych.
3. Znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
4. Doświadczenie we wdrażaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
5. Znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows server, Novell, Linux.
6. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
11. Znajomość przepisów prawa dotyczących zagadnień informatycznych w administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
2. Dyspozycyjność.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Zdolność do pracy pod presją czasu.
5. Komunikatywność.
6. Prawo jazdy kategorii B (mile widziane).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym.
3. Projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi w administracji samorządowej.

4. Instalacja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania.
5. Właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji.
6. Sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej.
7. Identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania.
8. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. Konserwacja i naprawa sprzętu informatycznego.
10. Nadzór nad sprawną pracą sieci, sprzętu komputerowego i użytkowanych aplikacji.
11. Pomoc pracownikom w zakresie obsługi komputerów i systemów informatycznych.
12. Zarządzanie drukarkami sieciowymi.
13. Nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Obsługa techniczna platformy e-PUAP.
15. Administrowanie siecią LAN, bezpieczeństwo sieci – zarządzanie UTM.
16. Aktualizacja istniejącego oprogramowania oraz tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego.
17. Tworzenie kopii zapasowych.
18. Przygotowywanie danych do planu zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, akcesoriów, części wymiennych i tonerów.
19. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
20. Archiwizacja dokumentacji.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca administracyjno – biurowo ,wymagająca także wyjść w teren na obszarze Gminy Kluczbork.
4. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul, Katowicka 1, 45-203 Kluczbork - I piętro (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego informatyka.
8. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3,4 i 8 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych”(Dz. U. z 2016r. poz.922). Oświadczenia powinny również być podpisane własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty pod adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „Nabór na stanowisko starszy informatyk”.
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2017r. – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kluczborku niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w dniu 23 lutego 2017r.
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.