

ORK.2110.3.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Wydziału Informatyki
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie : wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy- 5 lat, w tym co najmniej 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) prawa pracy, w tym Kodeksu pracy,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 6) ustawa o zamówieniach publicznych.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, umiejętność organizowania pracy, podejmowania decyzji, kierowania zespołem, negocjowania, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, zdolność myślenia analitycznego, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- 1) dobra znajomość rozwiązań z zakresu wirtualizacji: sieci komputerowych, środowisk serwerowych i aplikacyjnych,
- 2) podstawowa znajomość konfiguracji systemów: Microsoft (AD,GPO, DNS, IIS, File Server, Print Server, WSUS, MS SQL), VMware (ESXi, vSphere, vCenter, Converter), Linux (konfiguracja systemu, DHCP, DNS, Samba, Apache, PHP, MySQL, SSHD), obsługa systemów operacyjnych: Windows, Linux,
- 3) podstawowa znajomość systemów bazodanowych (MS SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL),
- 4) znajomość technologii informatycznych zapewniających nadmiarowość, w szczególności RAID, agregacja połączeń sieciowych, STP,

- 5) znajomość rozwiązań zabezpieczających dane i umożliwiających odtworzenie środowiska informatycznego po awarii,
- 6) znajomość z zakresu technologii webowych (np. HTML, JavaScript, CSS, PHP),
- 7) doświadczenie w administrowaniu siecią, praktyczna znajomość zagadnień bezpieczeństwa informatycznego i środowiska sieciowego (LAN, WAN, VLAN, protokołów sieciowych http, https, ftp, ssh),
- 8) wiedza dotycząca nowych technologii informatycznych i umiejętność zastosowania ich w praktyce,
- 9) znajomość języka angielskiego w zakresie niezbędnym do zrozumienia dokumentacji technicznej.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.
2. Informowanie pracowników Wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających.
3. Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami Wydziału związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania.
4. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przygotowywanie projektu budżetu dotyczącego całości spraw związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego urzędu, zakupami oprogramowania, sprzętu i usług.
7. Przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych.
8. Opracowanie koncepcji systemu informatycznego i strategii i jego wdrażania.
9. Organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych.
10. Modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki.
11. Dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji.
12. Okresowe kontrolowanie, przynajmniej dwa razy w roku, legalności zainstalowanego oprogramowania i plików zainstalowanych w komputerach urzędu, w razie stwierdzenia nieprawidłowości natychmiastowe blokowanie stanowiska, na którym stwierdzono nieprawidłowości.
13. Administrowanie systemem komputerowym, m.in. organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu oraz organizowanie zasobów systemu.
14. Instruktaż pracowników dotyczący zastosowań i sposobów eksploatacji sprzętu.
15. Sprawowanie pieczy nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego.
16. Zabezpieczenie przed dostępem do systemu osób niepowołanych.
17. Zarządzanie hasłami dostępu do komputerów i baz danych, prowadzenie elektronicznego dziennika haseł.
18. Zarządzanie procesem wykonania kopii archiwalnych i kopii bezpieczeństwa.
19. Prowadzenie spraw związanych z wyborem firm na dostarczenie sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem.
20. Nadzór nad całością spraw związanych z informatyzacją urzędu oraz funkcjonowaniem systemu.
21. Organizowanie szkoleń w zakresie wykorzystania technik informatycznych.
22. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na wdrażanie rozwiązań usprawniających pracę urzędu.
23. Instalowanie, konfigurowanie i wdrażanie oprogramowania aplikacyjnego, narzędziowego i systemowego.

24. Regularne korzystanie z programów antywirusowych, profilaktyka i usuwanie skutków infekcji.
25. Dokonywanie zakupów części i akcesoriów komputerowych.
26. Prowadzenie elektronicznych ewidencji dotyczących: dziennika kopii bezpieczeństwa, naprawa sprzętu komputerowego, zbiorów danych, aplikacji i uprawnień użytkowników.
27. Instalowanie, konfigurowanie i udostępnianie aplikacji, komputerów, drukarek, terminali i innego sprzętu upoważnionym pracownikom.
28. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wyznaczonych komputerach i bazach danych.
29. Współpraca z autorami programów komputerowych w ramach umów serwisowych.
30. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wyznaczonych systemów informatycznych Urzędu Miasta.
31. Sprawdzenie wykorzystania systemu.
32. Sprawdzenie spójności plików.
33. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia ochrony w zakresie bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
34. Opracowanie, aktualizacja, nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem procedur zapewniających bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
35. Nadzór nad realizacją zadań związanych z administracją sieci komputerowej, serwerami i bazami danych eksploatowanymi w urzędzie.
36. Opracowanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów komputerowych.
37. Planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem aktualnych potrzeb urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na **II** piętrze w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy.
- 2) Duża samodzielność.
- 3) Kontakt z pracownikami urzędu.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
- 5) Występujące przesunięcia czasu pracy (ze względu na wykonywanie czynności konserwacyjne na serwerach i bazach danych).
- 6) Kontakt z firmami zewnętrznymi.
- 7) Czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie .
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz pracę przy wykonywaniu podobnych czynności.

W przypadku pozostania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz pracę przy wykonywaniu podobnych czynności.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje :

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 lutego 2020r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.