

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
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) ustawy prawo zamówień 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 wypływających.
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. Opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii 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 wykonywania 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 pozyskania 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, napraw 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. Sprawdzanie 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. Opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad przestrzeganiem i stosowanie procedur zapewniających bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
35. Nadzór nad realizacją zadań związanych z administracją siecią komputerową, serwerami i bazami danych eksploatowanymi w urzędzie.
36. Opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów komputerowych.
37. Planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych z uwzględnieniem aktualnych potrzeb urzędu.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała 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. Występują przesunięcia czasu pracy (ze względu na wykonywane czynności konserwacyjne na serwerach i bazach danych).
6. Kontakt z firmami zewnętrznym.
7. Czas pracy – pełen etat .

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 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 pozostawania 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.

8. 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **6 lipca 2020r. do godziny 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