

Ostrołęka, dn. 14.06.2022r.

ORK.2110.23.2022

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
inspektora ds. administrowania systemami informatycznymi
w Wydziale Informatyki
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

I. Określenie wymagań.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: średnie;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 3 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o informatyzacji.

3. Wymagane cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

4. Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania biurowego Microsoft;
- b) znajomość systemów operacyjnych LINUX i Windows w tym Windows Server;
- c) obsługi serwera plików Samba, baz danych MySQL, Firebird;
- d) biegła znajomość na poziomie administratora operacyjnych systemów sieciowych z rodziny MS Windows, w tym zagadnień związanych z Active Directory i usługami terminalowymi (mile widziane potwierdzenie znajomości zagadnień stosownymi zaświadczeniami/certyfikatami z odbytych kursów);
- e) umiejętność posługiwania się narzędziami serwerowego środowiska wirtualnego

- Vmware;
- f) znajomość zasad działania i obsługi zarządzanych urządzeń sieciowych (switche, routery) firm Cisco, Ubiquiti, Mikrotik;
 - g) znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym potwierdzony certyfikatem na poziomie B2;
 - h) interpretowanie przepisów i wykorzystanie ich w praktyce;
 - i) znajomość obecnych na rynku rozwiązań i trendów z dziedziny monitoringu wizyjnego;
 - j) doświadczenie w pracy z dziedziny helpdesk / service desk.

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Administrowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów operacyjnych eksploatowanych w Urzędzie;
3. Wsparcie bezpośrednie i telefoniczne dla użytkowników infrastruktury;
4. Wspomaganie pracy innych osób zatrudnionych w Wydziale Informatyki;
5. Administrowanie kontami użytkowników;
6. Zarządzanie maszynami wirtualnymi;
7. Zarządzanie usługami AD, DHCP, DNS, WSUS;
8. Dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego;
9. Monitorowanie oprogramowania antywirusowego i uaktualnianie;
10. Usuwanie bieżących usterek sprzętowych i programowych;
11. Administrowanie infrastrukturą monitoringu wizyjnego miasta;
12. Instalowanie, konfigurowanie i wdrażanie oprogramowania aplikacyjnego, narzędziowego i systemowego;
13. Instalowanie, konfigurowanie i udostępnianie aplikacji, komputerów, drukarek, terminali i innego sprzętu upoważnionym pracownikom;
14. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wyznaczonych komputerach i bazach danych;
15. Współpraca z autorami programów komputerowych w ramach umów serwisowych;
16. Udział w dyżurach ustalonych przez Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału;
17. wykonywanie innych poleceń Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału.
18. Proponowanie nowych rozwiązań informatycznych;
19. Archiwizacja danych.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynkach urzędu tj. ;
 - a) Pl. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce.
 - b) Pl. Gen. Józefa Bema 7A w Ostrołęce.
 - c) ul. Kościuszki 45,
 - d) ul. Berka Joselewicza 2,
 - e) ul. Króla Jana Kazimierza 1,
 - f) ul. Gen. A.E. Fieldorfa „Nila”15
2. Duża samodzielność.
3. Praca na wysokościach,
4. Wymiar czasu pracy – cały etat.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

V. 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 w tym 3 lata przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie doświadczenia zawodowego trzech lat 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 przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. 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.

VI. 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.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 4 lipca 2022r. 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