

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko ~~moga~~/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej,
5. Poświadczenie bezpieczeństwa (kopia) – dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
6. Wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku informatycznym,
7. Staż pracy:
 - 1) przy wykształceniu wyższym – nie wymagany staż pracy,
 - 2) przy wykształceniu średnim – minimum 3 lata stażu pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku – Informatyk;
2. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
3. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC;
4. Umiejętność administrowania usługą katalogową Active Directory;
5. Umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
6. Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi;

7. Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych Windows i Linux;
8. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;
9. Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera;
10. Co najmniej dobra znajomość systemów bazodanowych Microsoft SQL, PostgreSQL i umiejętność administrowania bazami danych;
11. Znajomość przynajmniej jednej z platform wirtualizacji: Xen, Hyper-V lub VMware vSphere;
12. Umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;
13. Odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

I. W zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych:

1. Administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - 2) zarządzanie usługą katalogową Active Directory,
 - 3) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkowników, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - 4) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - 5) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - 6) sporządzanie kopii zapasowej systemów informatycznych.
2. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania;
3. Wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych;
4. Nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego;

5. Dbłość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii;
6. Przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej;
7. Stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem;
8. Profilaktyka antywirusowa;
9. Okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu;
10. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej;
12. Zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej;
13. Przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji;
14. Prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych;
15. Dbłość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego;
16. Organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry pracowniczej;
17. Zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie;
18. Opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz utrzymywanie kontaktu z producentami i dystrybutorami oprogramowania;
19. Zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą;
20. Administracja siecią komputerową.

II. W zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

1. Prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu;
2. Prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

III. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika informacji niejawnych, odpowiedzialnego za zapewnienie ochrony informacji niejawnych. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
2. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, odpowiedzialnego za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego;
2. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
3. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
6. Rozpoczęcie pracy: **od 1 maja 2023 r.**

5) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%¹

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2023 r. był niższy niż 6%.

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe³,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia

² *W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).*

³ *W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).*

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022, poz. 530).

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk**”, w terminie do dnia **06.03.2023 r. do godz. 15.30**
Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

8) Uwagi:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone;
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 07.03.2023 r. o godz. 9.00;**
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną;
4. **Test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **08.03.2023 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
5. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-32;
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski