



Dnia 18.08.2020 r.

BURMISTRZ MIROŚLAWCA OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu
ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec**

Nazwa stanowiska: **Informatyk**

Wymiar etatu: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie informatyczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.
- g) staż pracy: 3 lata,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej,
- b) biegła znajomość sieci LAN,
- c) znajomość protokołu TCP/IP oraz zagadnień bezpieczeństwa (Firewall, VPN, NAT),
- d) umiejętność konfiguracji switch'ów i routerów,
- e) praktyczna znajomość języków skryptowych,
- f) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, systemów informatycznych i aplikacji,
- g) znajomość zagadnień administracji siecią i serwerami opartymi o systemy LINUX i WINDOWS,
- h) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- i) predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, dyskrecja, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) bieżąca aktualizacja oprogramowania użytkowanego w Urzędzie i współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie oprogramowań objętych opieką serwisową (techniczną, autorską),
 - c) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - d) odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.

2. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów, który w ramach realizacji programu pl.ID odpowiada za:
 - Pomoc użytkownikom w zakresie recertyfikacji kart.
 - Pomoc użytkownikom w zakresie konfiguracji wersji szkoleniowej SRP.
 - Współpracę z osobami testującymi oraz użytkownikami w zakresie wymiany informacji o zgłoszeniach w systemie ITSM.
 - Zgłaszanie błędów w systemie ITSM, jakie pojawiły się w aplikacji szkoleniowej oraz testowej.
 - Wypełnianie ankiety inwentaryzacyjnej sprzętu i doposażenia.
3. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych (ASI)
4. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
5. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
6. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
7. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
8. Sprawowanie pieczy nad powierzonym mieniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko informatyk”

w terminie do **7 września 2020 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

Dnia 18.08.2020 r.


BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Piotr Pawlik