

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO, UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko Administratora IT w Wydziale Informatyki

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie wyższe inżynierskie z zakresu informatyki
 - c) minimum 3 – letni staż pracy – wymóg wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
 - d) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - e) umiejętność instalacji, konfiguracji i obsługi oprogramowania Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux, Windows 2003, 2008, 2012 server,
 - f) umiejętność instalacji, konfiguracji i obsługi oprogramowania użytkowego i biurowego (MS Office, Open Office, Libre Office),
 - g) znajomość architektury sprzętowej PC, umiejętność konfiguracji, diagnostyki i naprawy usterek w komputerach typu PC oraz w sprzęcie biurowym i peryferyjnym dedykowanym dla komputerów PC (drukarki, skanery, telefony itp.),
 - h) znajomość systemów zarządzania treścią CMS,
 - i) znajomość zagadnień sieci komputerowych i teleinformatycznych, minimum podstawowa znajomość systemów wirtualizacji najlepiej VMWARE,
 - j) znajomość systemów zabezpieczeń sieci opartych o firewalle sprzętowe i programowe,
 - k) znajomość konfiguracji przełączników sieciowych Cisco, HP,
 - l) znajomość konfiguracji usług na serwerze hostingowym,
 - m) dobra znajomość języka angielskiego, znajomość zagadnień z zakresu baz danych,
 - n) znajomość:
 - ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność posługiwania się programami komputerowymi służącymi do obróbki projektów graficznych i tworzenia aplikacji multimedialnych – animacji flash, bannerów reklamowych, grafik okolicznościowych,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość zagadnień związanych z archiwizacją stron internetowych,
- d) znajomość zagadnień elektronicznej administracji EPUAP, w tym umiejętność tworzenia formularzy,
- e) komunikatywność, odpowiedzialność i konsekwencja w działaniu, kreatywność i zaangażowanie, dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność pracy pod presją,
- g) prawo jazdy kategorii B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa informatyczna Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, a w szczególności:
 - 1) instalacja, konfiguracja, diagnostyka i usuwanie usterek sprzętu komputerowego i peryferyjnego instalowanego w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 2) transport sprzętu komputerowego/biurowego do miejsca instalacji,
 - 3) wykonywanie połączeń sieci LAN dla instalowanego sprzętu,
 - 4) instalacja, konfiguracja, diagnostyka i usuwanie usterek oprogramowania systemowego i biurowego instalowanego w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- b) Administracja powierzonymi aplikacjami i systemami eksploatowanymi w Urzędzie Miasta.
- c) Współpraca z administratorami baz danych.
- d) Współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych.
- e) Monitorowanie pracy powierzonych w administrację aplikacji oraz serwerów.
- f) Reagowanie na zgłoszone incydenty bezpieczeństwa informatycznego.
- g) Dbłość o bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **7,2%**.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”*.

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

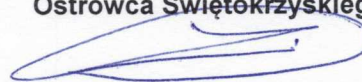
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pok. nr 207 lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Głogowskiego 3/5 27-400 Ostrowiec Św. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Administratora IT w Wydziale Informatyki** w terminie do dnia **23 października 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 12 października 2017 r.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**



Jarosław Górczyński