



Dnia 7.03.2016 r.

BURMISTRZ MIROSLAWCA
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,
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - 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 administratora systemów informatycznych (ASI).
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
- 6. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.).
- 7. 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) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- d) 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,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
- f) 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 **18 marca 2016r. do godz. 14.00**

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 7.03.2016 r.

BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Pawlik
Piotr Pawlik