

Mszczonów, dnia 5 października 2017 r.

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
NA STANOWISKO INFORMATYK
W WYDZIAŁE ORGANIZACYJNYM I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe informatyczne
- 2) znajomość przepisów:
 - a) prawo zamówień publicznych
 - b) z zakresu ochrony danych osobowych
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - d) Ustawy o samorządzie gminnym
 - e) znajomość obsługi komputera z programów powszechnie używanych
 - f) znajomość działania sieci komputerowych i obsługi serwerów fizycznych jak i wirtualnych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Komunikatywność,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- a) administrowanie systemem teleinformatycznym w zakresie oprogramowania systemowego i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu poprzez wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych,
- c) weryfikacja poprawności wykonywania kopii zapasowej,
- d) tworzenie użytkowników i nadawanie uprawnień na poziomie użytkownika sieci,
- e) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,

2) realizacja zadań w zakresie utrzymania sprzętu i oprogramowania:

- a) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
- b) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
 - a w szczególności urządzeniami wielofunkcyjnymi,

- c) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego, a w szczególności:
 - urządzeń wielofunkcyjnych,
 - drukarek,
- d) prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych, w tym:
 - dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, drukarek, i innego sprzętu informatycznego,
 - współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych,
 - zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
 - testowanie i sprawdzanie nowego oprogramowania oraz rozwiązań teleinformatycznych i funkcjonalności systemów teleinformatycznych;

3) prowadzenie prac związanych z planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności: przyjmowanie zapotrzebowani od pracowników Urzędu Miejskiego dotyczących sprzętu i oprogramowania dla wydziałów,

4) prowadzenie dokumentacji w zakresie:

- a) przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu teleinformatycznego,
- b) instrukcji obsługi stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- c) rejestrowania wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych,

5) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym, tj.:

- a) dokonywanie zakupu sprzętu kserograficznego oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych,
- b) wyposażenie biur w drukarki

6) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,

7) usuwanie wirusów i sporządzanie raportów na ten temat oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników,

8) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczenia usług telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej

9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,

Stałe zastępstwo za drugiego informatyka

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu16.10.2017 r.....godz. 16:00....
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia 16.10.2017 r..... godz.16: 00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- a. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
 - b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek