

OR.210.2.2015

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Kolbuszowski
ul. 11 Listopada 10
36 – 100 Kolbuszowa
poszukuje kandydatów na stanowisko:

– Informatyk w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

- 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 WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) Pełnienie funkcji administratora systemów.
- 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 zastosowanie 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) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,
 - f) 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),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 6) Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
- 7) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu Urzędu,
- 8) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 9) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP
- 10) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem
- 11) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
- 12) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 13) Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
- 14) Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
- 15) Przygotowania potrzebnych raportów zestawień.

Wymagania niezbędne:

- 1) być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) posiadać obywatelstwo polskie.
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia o profilu informatycznym.
- 6) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku informatyka.
- 7) doświadczenie w administrowaniu komputerami i siecią komputerową.
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, podpisu elektronicznego.
- 9) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z sieciami TCP/IP oraz protokołów LAN/WAN.
- 10) umiejętność obsługi i konfiguracji urządzeń sieciowych (przełączniki zarządzalne, firewalle, routery).

Kolbuszowa, 2015-09-21

- 11) umiejętność budowy sieci komputerowych LAN, WAN (instalacja okablowania strukturalnego, szaf, urządzeń sieciowych aktywnych i pasywnych).
- 12) znajomość zasad tworzenia, kontroli i przywracania kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych.
- 13) praktyczna znajomość budowy i działania komputerów oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, czytniki kart).
- 14) znajomość administracji środowiska WINDOWS XP, 7, 8, 8.1, pakietów biurowych.
- 15) znajomość administrowania MS Windows Server 2003, 2008R2, 2012R2.
- 16) znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznej.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość zagadnień wirtualizacji serwerów.
- 2) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych – FireBird, SQL Server Express, SQL Server 2012.
- 3) znajomość środowisk backupowych: macierze dyskowe, biblioteki taśmowe.
- 4) umiejętność administracji oprogramowaniem: Proton, SIO, Płatnik, Bestia, Legislador, LEX.
- 5) znajomość zintegrowanego oprogramowania specjalistycznego, Firmy PHU GEOBID Katowice: (Ośrodek, Bank Osnów, Ewmapa, Ewopis, Rej-Cen).
- 6) praktyczna znajomość platformy EPUAP w zakresie administracji i obsługi.
- 7) dobra znajomość systemów zarządzania treścią (CMS).
- 8) znajomość oprogramowania graficznego np. Corel.
- 9) praktyczna znajomość systemów LINUX.
- 10) znajomość administracji centralą telefoniczną Panasonic (KX-TDA200).
- 11) kreatywność i umiejętność uczenia się, zaangażowanie i odpowiedzialność.
- 12) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
- 13) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
- 14) umiejętność pracy samodzielnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzony klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202);*
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia);
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.
- 7) dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy.

Dokumenty należy składać w terminie do: 01 października 2015 r. w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – informatyk”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Dodatkowe informacje: (0-17) 22-75-880.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie: co najmniej 6 %.


STAROSTA
Józef Kardys