

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 Kowary, ul. 1 Maja 1a
stanowisko INFORMATYK

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym;
- rok pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
- znajomość systemów MS Windows i GNU/Linux Debian;
- dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem serwerami opartymi na MS Windows Server 2008R2 i GNU/Linux Debian;
- znajomość środowiska IIS (Windows) oraz Apache2 (Linux);
- dobra znajomość systemu polityk grup w środowisku Active Directory;
- umiejętność konfiguracji systemów DNS, DHCP, serwera druku, WSUS, SQL Server, DFS w środowisku Windows Server;
- podstawowa znajomość języka SQL;
- umiejętność czytania i pisania wyrażeń regularnych;
- znajomość języka angielskiego na poziomie wystarczającym do czytania ze zrozumieniem instrukcji technicznych;
- umiejętność pisania skryptów w środowisku Windows (batch lub PowerShell) i Linux (bash lub Perl);
- umiejętność obsługi pakietu LibreOffice;
- znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN;
- umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego;
- umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów;
- samodzielność, skrupulatność, pedantyczność, asertywność;

2. MILE WIDZIANE:

- znajomość systemów bazodanowych PostgreSQL, MySQL;
- umiejętność pisania aplikacji webowych w języku PHP z wykorzystaniem JavaScript, jQuery, CSS;
- umiejętność definiowania reguł zapory sieciowej za pomocą *iptables*;
- znajomość definiowania routingu za pomocą narzędzia *ip*;
- znajomość technologii wirtualizacji Hyper-V (Windows) oraz Docker (Linux);
- znajomość systemu ESET Administration Server/Console;
- znajomość systemu do inwentaryzacji struktury teleinformatycznej RackTables;
- znajomość systemu monitoringu i inwentaryzacji sprzętu i usług sieciowych Spiceworks;
- znajomość systemu OpenVPN;
- znajomość systemu usług certyfikacyjnych Windows;
- znajomość usług poczty elektronicznej Dovecot, Postfix, Fetchmail, Spamassassin, Amavis;
- znajomość serwera aplikacji Tomcat (Linux);
- znajomość serwera Openfire (Linux);
- znajomość systemu do gromadzenia i analizy logów ELK, znajomość składni zapytań ElasticSearch;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- świadczenie pomocy technicznej pracownikom urzędu;
- pisanie i aktualizowanie dokumentacji systemów stosowanych w Urzędzie;
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji, w tym licencji CAL;
- prowadzenie dziennika administratora;

- zarządzanie serwerami Windows oraz Linux Debian: tworzenie obrazów systemów, aktualizacja OS, monitorowanie wydajności, monitorowanie poziomu zajętości dysków, wymiana dysków w macierzy dyskowej, itp.;
- zarządzanie środowiskiem Active Directory: dodawanie, modyfikacja i usuwanie użytkowników i komputerów, zarządzanie politykami grup (GPO), zarządzanie serwerami DNS, DHCP, zarządzanie uprawnieniami do zasobów sieciowych;
- zarządzanie serwerem WSUS oraz serwerem drukowania;
- zarządzanie usługą urzędu certyfikacji Windows: wystawianie i unieważnianie certyfikatów, instalacja certyfikatów użytkownikom i urządzeniom, instalacja certyfikatów w usługach serwerowych, prowadzenie dokumentacji dot. wystawianych certyfikatów;
- zarządzanie, backup i przywracanie baz danych w serwerach bazodanowych SQL Server, MySQL, PostgreSQL;
- zarządzanie systemem tworzenia kopii zapasowych aplikacji, plików i systemów operacyjnych;
- zarządzanie systemem antywirusowym opartym o rozwiązania ESET;
- zarządzanie serwerem pocztowym opartym o Dovecot/Postfix/Fetchmail oraz filtry antyspamowe i silnik antywirusowy ClamAV;
- zarządzanie serwerem IIS oraz Apache2: zarządzanie obecnymi aplikacjami, instalacja nowych aplikacji, integrowanie aplikacji z Active Directory oraz certyfikatami SSL;
- testowanie i wdrażanie systemów za pomocą technologii Docker;
- obsługa aplikacji dziedzinowych stosowanych w urzędzie: instalacja, aktualizacja, konfiguracja, zarządzanie użytkownikami, zarządzanie zabezpieczeniami, integracja z certyfikatami SSL;
- obsługa zewnętrznych systemów usługowych i utrzymanie ciągłości wymiany danych z systemami wewnętrznymi;
- integracja systemów i sprzętu z serwerem logów ELK, analiza logów w systemie Kibana, wykrywanie anomalii;
- serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz drukarek;
- budowa i konserwacja infrastruktury sieciowej w urzędzie, instalacja i monitorowanie urządzeń sieciowych, prowadzenie dokumentacji dot. infrastruktury i zmian w niej następujących;
- utrzymanie ciągłości działania sprzętu, systemów i infrastruktury sieciowej, przywracanie po awarii;
- monitoring obciążenia łącza internetowego, zarządzanie dostępem do internetu;
- zakupy sprzętu, oprogramowania i usług w zgodzie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych i Regulaminem Zamówień Publicznych;
- prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja informacji oraz import dokumentów z systemu obiegu dokumentacji;
- wdrażanie mechanizmów zgodnie z wymogami Ustawy o Ponownym Wykorzystywaniu Informacji Sektora Publicznego (Dz.U.2016.352);
- wdrażanie rozwiązań zgodnie z przepisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.2016.922), Ustawy o Informatyzacji Działalności Podmiotów Realizujących Zadania Publiczne (Dz.U.2014.1114), wdrażanie rozwiązań realizujących wytyczne rozporządzenia o Krajowych Ramach Interoperacyjności (Dz.U.2016.113);
- wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony cyberprzestrzeni: reagowanie na incydenty bezpieczeństwa, zgłaszanie poważnych incydentów do krajowego zespołu CERT, przeciwdziałanie incydom;

4. WARUNKI PRACY:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: budynek Ratusza, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na II piętrze, bez windy,
- rodzaj pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą i serwisowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek na wszystkich kondygnacjach w budynkach urzędu;
- przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2016;
- pierwsza umowa o pracę na czas określony pół roku;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6 %.
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
- list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - ewentualnie inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu oczekiwań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
 - kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy),
 - kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie,
 - kserokopia dowodu osobistego,
 - dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia,
 - oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy),
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. SKŁADANIE OFERT:
- Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przelać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, 58 -530 Kowary, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko informatyka”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, w terminie do 8 września 2016 roku (decyduje data wpływu do urzędu).
- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Kowary, 29.08.2016

Burmistrz Miasta Kowary
Bożena Wiśniewska