

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;
- dobra znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem serwerami opartymi na MS Windows Server 2008R2 i GNU/Linux Debian;
- dobra znajomość systemu polityk grup w środowisku Active Directory;
- umiejętność konfiguracji systemów DNS, DHCP, serwera druku, WSUS, SQL Server w środowisku Windows Server;
- podstawowa znajomość języka SQL;
- znajomość języka angielskiego na poziomie wystarczającym do czytania ze zrozumieniem instrukcji technicznych;
- umiejętność pisania skryptów w środowisku Windows (batch lub PowerShell);
- znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN;
- umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego;
- umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów;
- samodzielność, skrupulatność, pedantyczność, asertywność;

2. MILE WIDZIANE:

- staż pracy w administracji publicznej na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
- znajomość środowiska IIS (Windows) oraz Apache2 (Linux);
- znajomość systemów bazodanowych PostgreSQL, MySQL;
- umiejętność pisania skryptów w środowisku Linux (bash lub Perl);
- znajomość systemu ESET Administration Server/Console;
- znajomość systemu usług certyfikacyjnych Windows, DFS;
- znajomość usług poczty elektronicznej Dovecot, Postfix, Fetchmail, Spamassassin, Amavis;
- znajomość serwera aplikacji Tomcat (Linux);

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- świadczenie pomocy technicznej pracownikom urzędu;
- pisanie i aktualizowanie dokumentacji systemów stosowanych w Urzędzie;
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji;
- zarządzanie serwerami Windows oraz Linux Debian;
- zarządzanie środowiskiem Active Directory;
- zarządzanie serwerami usług funkcjonującymi w sieci Urzędu Miejskiego, m.in. Openfire, Eset RAS, Postfix, Dovecot, el-Dok;
- praca z systemami informatycznymi takimi, jak OpenVPN, Docker, RackTables, ELK, Spiceworks i inne;
- zarządzanie serwerami bazodanowymi SQL Server, MySQL, PostgreSQL;
- zarządzanie systemem tworzenia kopii zapasowych aplikacji, plików i systemów operacyjnych;
- zarządzanie aplikacjami dziedzinowymi stosowanymi w Urzędzie Miejskim;
- obsługa zewnętrznych systemów usługowych i utrzymanie ciągłości wymiany danych z systemami wewnętrznymi;
- 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;

- 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;

#### 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](http://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, kursy,
- 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](http://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.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### 7. SKŁADANIE OFERT:

ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub listem poleconym przesłać 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 26 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.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

pierwsza umowa o pracę na czas określony, na pół roku, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Planowany termin zatrudnienia-listopad 2016r.

Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru, należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ustawy o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowarach, Kowary, ul. 1 Maja 1a;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 15.09.2016

Burmistrz Miasta Kowary

Bożena Wiśniewska