

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 2008/2012/2016 i GNU/Linux Debian;
- dobra znajomość systemu polityk grup w środowisku Active Directory;
- znajomość środowiska wirtualizacji Microsoft Hyper-V Server;
- 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, 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 Acronis Backup;
- znajomość systemu ESET Security Management Center;
- znajomość systemu usług certyfikacyjnych Windows, DFS;
- znajomość usług poczty elektronicznej Dovecot, Postfix, Fetchmail, Spamassassin, Amavis;
- znajomość serwera aplikacji Tomcat (Linux);
- znajomość systemu CMS – Wordpress;
- podstawowa znajomość języka SQL;

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 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;

4. WARUNKI PRACY:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);

- 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;
  - budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
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 kandydat ubiega się o stanowisko,
    - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
    - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
    - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy, list motywacyjny;
  - 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;
  - 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 należy przetłumaczyć u 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 do korespondencji, **w terminie do 31 maja 2019 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2019
- 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.

Kowary, 17.05.2019r.

Burmistrz Miasta Kowary

Elżbieta Zakrzewska