

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko informatyka w Referacie Informatyki

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: min. średnie informatyczne
- pożądany:** ukończony dowolny kurs Microsoft ze ścieżki MCSA: 20-74...lub 20-41...
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- administrowanie systemami Windows Serwer 2012-2016 - instalacja systemu, konfiguracja ról, zarządzanie użytkownikami, wykonywanie kopii zapasowych;
- administrowanie systemami serwerowymi Linux (dystrybucje Slackware, CentOS) – instalacja, konfiguracja do roli: routera, serwera poczty, serwera plików, serwera HTTP, serwera DHCP, DNS itp.
- znajomość technologii wirtualizacji systemów serwerowych – instalacja, konfiguracja, backup maszyn.
- umiejętność administrowania popularnymi serwerami baz danych: MySQL, MSSQL, PostgreSQL, Firebird i tworzenia prostych zapytań oraz tworzenie kopii;
- dobra znajomość zagadnień sieciowych od konfiguracji urządzeń sieciowych do administrowania oprogramowaniem usług sieciowych (serwery smtp, dns, http, zapory sieciowe itp.);
- znajomość tematyki związanej z okablowaniem strukturalnym oraz WiFi;
- znajomość budowy komputera oraz urządzeń peryferyjnych pozwalająca na diagnozowanie awarii;
- znajomość systemów operacyjnych Windows 7/8/10 oraz linux CentOS, Mint;
- znajomość systemu CMS Joomla;

praktyka zawodowa :

konieczna: min. 2 lata stażu pracy w zawodzie informatyk

pożądane: min. 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku objętym naborem

Cechy osobowości: komunikatywność, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy;

Umiejętności: szybkiego i logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, selekcji informacji, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, dydaktyczne (pomoc użytkownikom systemu informatycznego).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Wdrażanie technologii informatycznej w Urzędzie Miejskim w Bielawie.
2. Przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych.
3. Administracja dostęпами do baz danych (nadawanie/zabieranie uprawnień).
4. Administrowanie sprzętem komputerowym i innym systemu informatycznego urzędu.
5. Naprawa sprzętu komputerowego.
6. Administracja zasobami oprogramowania urzędu.
7. Monitorowanie i konserwacja aktywnych urządzeń sieciowych urzędu w budynkach Urzędu Miejskiego.
8. Wprowadzanie i aktualizacja ewidencji sprzętu i oprogramowania będącego w zasobach urzędu.
9. Dobór i wdrażanie oprogramowania użytkowego i merytorycznego przy uwzględnieniu warunków technicznych i potrzeb użytkowników.
10. Administracja oprogramowaniem specjalistycznym, użytkowym i merytorycznym.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno - biurowa
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym” i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (brak windy),

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w styczniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko informatyka w Referacie Informatyki. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – informatyk** w **Referacie Informatyki** pok. nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 14.02.2019r. do dnia 25.02.2019r. do godz. 15.00.**

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej
dr Andrzej Hordyj