

SM.2110.1.2017.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznych baz danych
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Informacja o warunkach pracy: Referat Organizacyjny i Promocji Miasta – pełny wymiar czasu pracy.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku, ukończenie studiów z zakresu informatyki;
- 7) znajomość przepisów w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych i ich administrowania;
- 9) znajomość zagadnień bez danych (LDAP, SQL);
- 10) umiejętność administracji serwerów opartych na systemach operacyjnych Linux i Windows;
- 11) umiejętność administracji zaporą ogniową (firewall) opartą o filtr pakietów (iptables);
- 12) znajomość systemów operacyjnych Windows XP i nowszych pod względem instalacji, konfiguracji oraz szybkiego rozwiązywania problemów;
- 13) umiejętność administracji kontrolerem domeny opartym na Linux/SAMBA.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność tworzenia i prowadzenia stron internetowych,
- 2) umiejętność podstawowej konfiguracji serwera www – Apache 2,
- 3) umiejętność samokształcenia,
- 4) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 7) odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (obowiązki, zakres uprawnień):

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Gminie Miejskiej,
- 2) zapewnienie jego bezproblemowego działania,
- 3) administrowanie siecią i serwerami – okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń,
- 4) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa,
- 5) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych,
- 6) wykonywanie przeglądów bez danych,
- 7) konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 8) modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w Urzędzie tj. wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu,
- 9) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 10) obsługa systemów ochrony antywirusowej,
- 11) nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego,
- 12) analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 13) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
- 14) pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami,
- 15) konsultacja i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera,
- 16) bieżąca aktualizacja strony internetowej,
- 17) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 19) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 21) wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 22) kontrolowanie pracy i sprawności monitoringu miejskiego,
- 23) utrzymanie sprawności systemu nagłaśniającego urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;

- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - luty 2017 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznych baz danych – administratora bezpieczeństwa informacji** w terminie do **dnia 30 stycznia 2017 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czluchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*”.

Człuchów, dnia 14 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybańto