



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.3.2021

Od podinspektora do inspektora ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Nadzór nad wdrażaniem rozwiązań w zakresie rozwoju sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, rozwoju IT oraz administrowanie i nadzór nad jej działaniem.
2. Administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych i teleinformatycznych w Urzędzie, w tym wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji i usuwanie awarii.
3. Instalacja programów użytkowych, konfiguracja stacji roboczych i zapewnienie sprawnego ich działania.
4. Wsparcie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowego użytkowania systemów i sprzętu informatycznego oraz szkolenie w zakresie informatycznym, obsługi BIP, str. www, EZD, programów dziedzinowych oraz nt. ochrony danych osobowych, legalności oprogramowania, itd
5. Analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych w tym: przedkładanie propozycji zakupów, tworzenie specyfikacji, prowadzenie negocjacji cenowych i realizacja zakupów zgodnie z obowiązującymi procedurami zamówień publicznych.
6. Nadzór techniczny nad realizacją zadań pracy zdalnej oraz bezpieczeństwem on-line w tym organizacja spotkań zdalnych.
7. Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego.
8. Zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, ochroną antywirusową.
9. Zapewnienie sprawnego działania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie (w tym szkolenia pracowników).
10. Zapewnienie sprawnego działania w Urzędzie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP).
11. Obsługa oraz wsparcie techniczne Sesji RM, Komisji, eSesji oraz spotkań w trybie zdalnym.
12. Koordynacja techniczna związana z obsługą strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych oraz archiwizacja zbiorów danych
14. Realizacja zadań wynikających z KRI
15. Koordynacja techniczna projektów informatycznych wdrażanych w Urzędzie i nadzór nad trwałością ich funkcjonowania.
16. Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
17. Organizacja corocznego audytu legalności oprogramowania.
18. Pełnienie roli Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w projekcie „pl.ID”.
19. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
20. Wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną wyborów (ogólnokrajowych i uzupełniających) oraz referendów.
21. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wykonywanie innych zadań określonych w § 15.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające terminowości realizacji zadań i zdolności analitycznych. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie lub wyższe informatyczne.
- Minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.
- Doświadczenie związane z obsługą sieci informatycznych.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem.
- Wiedza oraz praktyczne umiejętności z zakresu: serwisowania różnorodnego sprzętu informatycznego, instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego itp.
- Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o podpisie elektronicznym, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym czytać ze zrozumieniem instrukcje techniczne.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań, umiejętności analityczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko "Od podinspektora do inspektora ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w terminie do 15.03.2020 r. do godz. 18:00**”

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkwoalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 19.02.2020 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna


Artur Tusiński