

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
- 2. Stanowisko:** informatyk
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) co najmniej średnie wykształcenie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - f) co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie obsługi informatycznej;
 - g) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej oraz komunikatów w pracy na tym stanowisku,
 - h) biegła znajomość i umiejętność obsługi na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows oraz aplikacji biurowych MS Office, Open Office, Adobe Reader, Firefox, Chrome, Internet Explorera
 - i) bardzo dobra znajomość MS Windows Serwer (2008,2008R2,2012.2012R2),
 - j) bardzo dobra znajomość HTML5, CSS, JavaScript, JQuery,
 - k) znajomość technologii Java, Spring Framwework, Tomcat, Ops Works,
 - l) znajomość MS SQL Server (2008 i wyższe), My SQL, PostgreSQL,
 - m) umiejętność zarządzania sieciami oraz serwerami, w tym znajomość zagadnień sieci LAN i WIFI,
 - n) znajomość obsługi sprzętu biurowego,

- o) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z 2015 r. poz. 145 i 1220),
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114),
 - ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 i z 2016 r. poz. 147),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140),
 - p) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
 - q) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
 - r) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 2) **dotatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
- a) posiadanie wykształcenia wyższego: inżyniera informatyki lub inżyniera elektroniki, lub inżyniera telekomunikacji,
 - b) znajomość systemów operacyjnych Linux (Ubuntu, Debian),
 - c) wiedza na temat środowiska Active Directory, MS Exchange,
 - d) wiedza na temat sieci wirtualnych,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) umiejętność podejmowania decyzji,
 - g) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie informatyki określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w szczególności:
 - a) administrowanie systemem i siecią informatyczną w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i zapewnienie im ochrony,
 - b) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą,
 - c) wdrażanie nabytych programów i dokonywanie ich aktualizacji,
 - d) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,

- e) tworzenie kopii bezpieczeństwa zbioru przechowywanych danych,
 - f) diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - g) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obsługi informatycznej jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń Nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2016 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286, z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 868, z 2009 r. Nr 115, poz. 971, z 2015 r. poz. 2005);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **w terminie do 31 marca 2016 r.** do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.