OGŁOSZENIE NR OKA.2110.2.2018

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

INFORMATYK
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   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 (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe,
   f) co najmniej 3 lata stażu pracy,
   g) prawo jazdy kat B,
   h) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
   i) umiejętność posługiwania się przepisami prawa.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym lub w trakcie studiów informatycznych,
   c) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
   e) predyspozycje zawodowe: umiejętność logicznego myślenia, pracowitość, umiejętność dokształcania się, kreatywność, znajomość sprzętu komputerowego, technik i technologii zarządzania bezpieczeństwem informacji w sieci, umiejętność zarządzania i konfigurowania aktywnych urządzeń w sieci.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. nadzór merytoryczny nad stanowiskami wchodzącymi w skład Referatu Informatycznego,
   2. administracja infrastrukturą sieci LAN,
   3. zabezpieczenie punktu styku sieci zewnętrznej z siecią Internet,
   4. nadzór nad łączami z siecią Internet,

5. administracja serwerami,
6. archiwizowanie baz danych systemów dziedzinowych,
7. usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
8. dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
9. wyposażenie serwerów i stacji roboczych w systemy antywirusowe oraz kontrola tych systemów,
10. pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
11. administrowanie pocztą elektroniczną, stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
12. dokonywanie zamówień sprzętu komputerowego i oprogramowania,
13. nadzorowanie usług monitoringu i jego konserwacji,
14. nadzór nad systemami monitoringu wizyjnego,
15. nadzorowanie usług telefonicznych oraz abonamentowych,
16. nadzór nad działaniem sieci komputerowej w Urzędzie Gminy i sekretariatach jednostek podległych,
17. nadzór nad usługami na serwerach w domenie Active Directory,
18. nadzór nad działaniem Firewall'a,
19. pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,
20. pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) w zakresie Systemu Rejestrów Państwowych,
21. utrzymanie i rozbudowa sieci w warstwie fizycznej i WiFi w Urzędzie Gminy i placówkach podległych w tym montaż i utrzymanie kamer CCTV,
22. naprawa komputerów do poziomu systemu operacyjnego (włącznie z SO) w Urzędzie Gminy,
23. utrzymanie monitoringu CCTV,
24. utrzymanie urządzeń peryferyjnych w tym drukarek w Urzędzie Gminy,
25. zarządzanie i utrzymanie sieci światłowodowej,
26. zarządzanie kontrolerami domeny Eleader.net,
27. utrzymanie i zarządzanie punktami LPK,
28. instalacja poprawek na urządzeniach aktywnych- stacje bazowe, terminale abonenckie,
29. zarządzenie infrastrukturą sieci bezprzewodowej, w tym konfiguracja i cykliczny upgrade firm ware, kontrolerów sieciowych firmy Rucuss,
30. utrzymanie masztów pod względem ich zamocowania i naciągów usztywniających,
31. weryfikacja stanu urządzeń przekazanych OB.,
32. zarządzanie usługą udostępniania internetu socjalnego (tworzenie i udostępnianie kont),
33. monitoring sieci, i analiza logów systemowych,
34. rozbudowa części fizycznej i usługowej sieci,
35. stworzenie i uaktualnianie polityki bezpieczeństwa,
36. zapewnienie sprawnej pracy infrastruktury telekomunikacyjnej
37. monitorowanie urządzeń sieciowych, analizowanie zdarzeń systemowych, lokalizowanie błędów, diagnostykę i ich usuwanie, optymalizację wydajności i rozwój infrastruktury teleinformatycznej,
38. aktualizację dokumentacji technicznej infrastruktury teleinformatycznej,
39. planowanie i rozwój sieci w obszarach LAN, WAN, WiFi, bezpieczeństwo, VoIP, VPN,

40. zapewnienie nieprzerwanego, bezawaryjnego i bezpiecznego funkcjonowania sieci,
41. wykonywanie przeglądów sprzętu i oprogramowania.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku Urzędu - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), pomieszczeniach Referatu Inwestycji i Rozwoju – pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, pomieszczeniach Referatu Edukacji – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz w budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu – budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, według potrzeb pracodawcy na terenie objętym projektem E-Leader; dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   w miesiącu styczniu 2019 roku, tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) zaświadczenie pracodawcy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) kserokopia prawa jazdy,
   i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016)”.

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
   Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (oświadczenie RODO).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".

7. **Termin składania dokumentów:** 11 lutego 2018 roku godzina 12.00
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.2.2018".***

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	40782.189104.239727
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2018.pdf
Sygnatura dokumentu	OKA.210.2.2019
Data dokumentu	2019-02-01 14:05:00
Skrót dokumentu	4CA70C1BABA673289E605F326D6CA61AF34D3ED3
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2019-02-01 14:04:43
Podpisane przez	Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy Wójt
	EZD 3.71.456.456.13714
Data wydruku:	2019-02-01 14:07:29
Autor wydruku:	Piekarek Marceli Wójt