

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Łowicza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista ds. informatyki

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
2. **Określenie stanowiska:** **Główny specjalista ds. informatyki** – 2/5 etat
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 2. wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
 7. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows w tym Windows Serwer, środowiska Vmware
 8. znajomość pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych (np. OpenOffice, LibreOffice, Legislador)
 9. znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych (VOIP),
 10. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
 11. znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, **ochrony danych osobowych**, samorządu gminnego,
 12. umiejętność zarządzania stronami internetowymi oraz stroną BIP,
 13. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 1. straż pracy na stanowisku informatyka,
 2. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 3. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
 4. obsługa programów graficznych,
 5. doświadczenie w zakresie tworzenia stron internetowych i ich administracji,
 6. umiejętność dobrej organizacji pracy,
 7. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
 8. umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
2. pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
3. administrowanie serwerami i siecią,
4. zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Miejskiego w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
5. wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
6. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Łowiczu,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
8. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
9. prowadzenie strony internetowej Urzędu Miasta oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja,
10. obsługa programu Legislator (w tym publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych),
11. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
12. analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Miejskiego oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
13. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
14. ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
15. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Miejskim oprogramowaniem oraz sprzętem,
16. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
17. wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows,
18. instalowanie systemów i programów komputerowych,
19. dokonywanie instalacji i re-instalacji systemów operacyjnych,
20. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
21. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
22. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
23. współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
24. współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne,
25. udzielanie wsparcia technicznego pracownikom Urzędu korzystającym z aplikacji ŹRÓDŁO, umożliwiającej obsługę Systemu Rejestrów Państwowych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 2/5 etat,
2. miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
3. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 8,00 – 16,00,
4. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
6. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
11. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.03.2016 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatyki”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U.z 2014r., poz.1182 ze zm.).”

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński