

OR-I.2110.2.2020

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

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,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub policealne o kierunku technik informatyk, lub wyższe o profilu informatyka.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe informatyczne,
- b) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z informatyką,
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy na stanowisku związanym z administracją serwerami, komputerami i sieciami komputerowymi,
- d) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
- e) umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- f) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- g) preferowane posiadanie certyfikatów ukończenia szkoleń w zakresie serwerów Microsoft Windows, Linux, baz danych Postgres, Firebird i innych związanych z informatyką,
- h) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- i) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, obowiązkowość, terminowość, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, chęć do nauki samokształcenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie:
 - 1) stacjami roboczymi,
 - 2) urządzeniami peryferyjnymi,
 - 3) siecią komputerową,
 - 4) bazami danych.
2. Zarządzanie :
 - 1) systemami antywirusowymi,
 - 2) monitoringiem systemów informatycznych,
 - 3) bezpieczeństwem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych,
 - 4) wydajnością stacji roboczych,
 - 5) licencjami.
3. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zapisanych na dyskach sieciowych serwerów.
4. Administrowanie, konfigurowanie i aktualizowanie systemów i programów użytkowanych przez Urząd.
5. Współpraca przy wdrożeniach nowych systemów, aplikacji i programów zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych.
6. Współpraca z firmami instalującymi sprzęt i oprogramowanie.
7. Współpraca w opracowaniu planu zakupu sprzętu i oprogramowania oraz ich instalacji i konfiguracji.
8. Prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników i udzielenie pomocy w eksploatacji administrowanych programów.
9. Współdziałanie z administracją urzędów i firmami obcymi w zakresie informatyki.
10. Zlecanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
11. Zapozdawanie się z nowymi rozwiązaniami w zakresie informatyki i budowy społeczeństwa informacyjnego m. in. poprzez udział w szkoleniach i targach zgodnie z zakresem obowiązków.
12. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
13. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
14. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Współpraca z organami kontrolnymi podczas kontroli działania systemów teleinformatycznych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, w budynkach Urzędu: ul. Kochanowskiego 14, Ratuszowa 1, Sportowa 1 i w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- b) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe na I piętrze, klimatyzowane,
- c) brak możliwości korzystania z windy,

- d) praca przy monitorze ekranowym i urządzeniach biurowych pow. 4/h na dobę,
- e) praca na wysokości do 3 metrów.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem w Wydziale Organizacyjnym"** w terminie do dnia 18.03.2020 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **18.03.2020 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. **O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta

(1)