

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Głównego specjalisty ds. informatyki

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów i programów komputerowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 6) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowani oraz terminów licencji,
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 8) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- 9) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- 10) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzaniu danych do BIP, na stronę www.lomianki.pl oraz portale społecznościowe za pomocą systemu CMS,
- 11) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
- 12) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 13) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 14) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
- 17) bieżące utrzymanie, konfiguracja i monitorowanie środowisk serwerowych z rodziny Windows Server
- 18) zarządzanie oraz konfigurowanie środowiska Active Directory oraz usług sieciowych realizowanych w środowisku MS Windows
- 19) bieżąca konfiguracja i zarządzanie usługami sieciowymi realizowanymi w oparciu o system serwerowy Linux (poczta elektroniczna, DNS, DHCP, itd)
- 20) zarządzanie środowiskiem bazodanowym MSSQL,
- 21) zarządzanie i konfiguracja sprzętu sieciowego (routery, routery WiFi, switchy UTM).

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu, jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe z czteroletnim stażem pracy,
- znajomość środowisk serwerowych z rodziny Windows Server,
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne rozumienie dokumentacji technicznej,
- znajomość technologii LAN/WAN, WLAN oraz znajomość urządzeń sieciowych (router, switch.).

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w samorządzie,
- umiejętności organizacji swojej pracy oraz ustalania priorytetów,
- łatwość komunikowania się.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

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:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 9 kwietnia 2019 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)

**albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Główny specjalista ds. informatyki.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 9 kwietnia 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Małgorzata Żebrowska-Piotrak
Małgorzata Żebrowska-Piotrak