

Urząd Miejski w Łomiankach
poszukuje kandydata na stanowisko:
specjalisty ds. informatyki

Do głównych zadań będzie należało:

1. Wdrażanie i obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Udział we wdrażaniu systemów informatycznych – koordynowanie i nadzór nad modyfikacjami systemów realizowanych przez firmy zewnętrzne.
3. Wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu.
4. Koordynowanie wdrażania i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych funkcjonującymi w urzędzie oraz ich aktualizacja.
5. Obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji w systemach informatycznych, w pracy stacjonarnej i zdalnej.
7. Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego.
8. Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
9. Prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań oraz terminów licencji.
10. Stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji oraz rozwiązań sieci IT w Gminie Łomianki.
11. Obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości.
12. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
13. Zarządzanie środowiskiem bazodanowym MSSQL i konfiguracja sprzętu sieciowego (routery, routery WiFi, switchy UTM).
14. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania niezbędne – dołączyć 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 informatyczne albo wykształcenie średnie informatyczne i co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie informatyki,
- doświadczenie na stanowisku administratora systemów operacyjnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji,
- prawo jazdy kat. B.

a dodatkowo posiadasz:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- umiejętność współpracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.

Co możemy Ci zaoferować:

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

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 71 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. 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 między kondygnacjami.

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 uprawnień, 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/nabór_kandydatów

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 25 marca 2022 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 z dopiskiem: specjalista ds. informatyki.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 25 marca 2022 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.