RKA.2110.52.2022 Łomianki, dnia 4 października 2022 r.

# Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

# Kierownika Referatu 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) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
4) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
5) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
6) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
8) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
9) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
10) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
11) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
12) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
13) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
14) wskazywanie kierunków rozwoju cyfrowego urzędu i jednostek organizacyjnych,
15) rozwój koncepcji gminnych sieci światłowodowych,
16) rozwój systemu monitoringu wizyjnego i multimedialnego centrum zarządzania danymi,
17) rozwój koncepcji i wdrażania rozwiązań smart city i nowoczesnych technologii.

## 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 – preferowane informatyczne, techniczne lub administracyjne,
- minimum 4-letni staż 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)
- ogólna wiedza z zakresu teleinformatyki, w tym w szczególności z zakresu sieci teleinformatycznych i baz danych,
- ogólna wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji,
- znajomość standardów przetwarzania i bezpieczeństwa informacji,

## a dodatkowo:

- posiadasz doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z bezpieczeństwem informacji,
- posiadasz znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presja czasu.

## 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 jest 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 wózkiem inwalidzkim 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)*.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 21 października 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: Kierownik Referatu Informatyki.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 21 października 2022 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Łomianek
Małgorzata Żebrowska-Piotrak
[podpisano elektronicznie]