

Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie, preferowane techniczne.
5. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym i o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

I. Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych oraz ustaleń porządkowych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących realizacji zadań objętych zakresem czynności.
3. Zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących zaistnieć w toku pracy.
4. Prawidłowe organizowanie i usprawnianie metod pracy własnego stanowiska oraz przedstawianie.
5. Proponowanie usprawnienia pracy własnej i innych odcinków działalności Urzędu.
6. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
7. Ochrona mienia Urzędu oraz tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych.
8. Przestrzeganie zasad dobrego współzycia w pracy.
9. Przestrzeganie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Kompleksowe zarządzanie infrastrukturą sieciową, serwerową oraz wszystkimi systemami IT.
2. Obsługa systemów dziedzinowych, tj. FK, Besti@, Źródło – SRP (System Rejestrów Państwowych), PB-USC, ePUAP, CEIDG, PUMA.
3. Rozwijanie i utrzymanie rozwiązań telefonii VoIP.
4. Rozwijanie i utrzymanie środowiska wirtualizacji Citrix XenServer, Windows Server.
5. Prowadzenie oraz utrzymanie serwera internetowego wraz z obsługą serwera poczty i stron jednostek w zakresie technicznym.
6. Bieżące naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego, w tym drukarek, skanerów i innych peryferyjnych urządzeń komputerowych /poważniejsze awarie są usuwane przez zewnętrzny serwis sprzętu komputerowego/.

7. Bieżące naprawy i konserwacja sprzętu i urządzeń poligraficznych – urządzenia wielofunkcyjne oraz kserokopiarki w zakresie możliwym do wykonania przez pracownika.
8. Obsługa oprogramowania komputerowego, tj. aktualizacje, utrzymywanie wysokiej sprawności, zapobieganie awarią, implementacja nowych zabezpieczeń i rozwiązań na pojawiające się nowe zagrożenia, ochrona przed wirusami, trojanami, zagrożeniami typu ad-aware, itp.
9. Usuwanie drobnych usterek, awarii oprogramowania nieobejmujących integrację w kod źródłowy programu/poważniejsze naprawy oprogramowania z serii FK2000, USC, Ewidencja Ludności, Pro-Bit są wykonywane przez autoryzowany serwis zewnętrzny zgonie z umowami serwisowymi.
10. Administracja wewnętrzną siecią komputerową LAN Urzędu, tj. usuwanie usterek/awarii, jak również dbałość o wysoką sprawność, bezawaryjność oraz bezpieczeństwo.
11. Systematyczne wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacji danych użytkowników oraz baz wszelkich danych i serwerów.
12. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Miejskiego www.jaworzyna.net. Dodatkowo dbałość o poprawność, zgodność i termin umieszczanych informacji oraz całokształt strony Urzędu.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego: www.bip.jaworzyna.net tj. obróbka otrzymanych materiałów do umieszczenia na stronie w formie elektronicznej, głównie w postaci zeskanowanych dokumentów PDF. Dodatkowo dbałość o poprawność, zgodność i termin umieszczanych informacji oraz całokształt BIP.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska z dopiskiem na kopercie: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. informatyzacji*


lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego

lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 31 maja 2019 r., do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

1. Praca ma głównie charakter stacjonarny - przy komputerze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ

Grzegorz G. G. G.