

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. obsługi informatycznej w Biurze Informatyki

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
specjalisty ds. obsługi informatycznej w Biurze Informatyki
w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu informatycznym lub pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) doświadczenie zawodowe: 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa a w szczególności: znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o informatyzacji sektora publicznego oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) dobra znajomość zagadnień informatycznych oraz praktyczna znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sprzętem sieciowym,
- 3) umiejętność administrowania systemami z rodziny Microsoft Server 2008-2012 oraz Linux,
- 4) znajomość rozwiązań wirtualizacji Vmaware oraz serwerów bazodanowych, MSSQL, Oracle,
- 5) umiejętność wdrażania i administracji serwerów oraz ról typu: dhcp, dns, AD,
- 6) praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
- 7) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 8) bardzo dobra znajomość oprogramowania biurowego, MS Visio,
- 9) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 10) mile widziane doświadczenie na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 2) administrowanie centralą telefoniczną oraz współpraca z firmami telekomunikacyjnymi,
- 3) obsługa systemów zabezpieczeń technicznych (systemy alarmowe, system kontroli dostępu) – współpraca z firmami w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) konfiguracja drukarek sieciowych oraz innego sprzętu sieciowego,
- 6) aktualizacja oraz bieżące prowadzenie oraz okresowa inwentaryzacja dokumentacji dotyczącej sieci lokalnej,
- 7) administrowanie serwisami internetowymi (np. BIP, strona gminy),
- 8) prowadzenie rejestru faktur, umów dotyczących komórki organizacyjnej,
- 9) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych dotyczących komórki organizacyjnej (zakup sprzętu komputerowego, systemów informatycznych itp.),
- 10) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich – Plac Myśliwca 1, parter, w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami budynku, brak windy, praca w zespole.
- 2) W miesiącu grudniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych ([druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)).
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność.*

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „*Niniejszym udzielam zgody Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze specjalista ds. obsługi informatycznej w Biurze Informatyki, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202)*”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w **Kancelarii Urzędu Miejskiego pokój 1**, lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, 47-100 Strzelce Opolskie, Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. obsługi informatycznej w Biurze Informatyki*” **w terminie do dnia 26.02.2016 r. do godziny 15:30.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.strzelceopolskie.pl w menu „Ogłoszenia” – zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 404 93 56.

* W przypadku osób niepełnosprawnych.