

Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw 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 lub wyższe o profilu informatycznym lub pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

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 Windows Server oraz Linux,
- 4) znajomość rozwiązań wirtualizacji VMware,
- 5) umiejętność wdrażania i administracji serwerów: dhcp, dns, Active Directory,
- 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,
- 9) mile widziane doświadczenie na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
- 10) znajomość języków obcych umożliwiających czytanie dokumentacji technicznej,
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność i 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) administrowanie infrastrukturą IT w urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) konfiguracja sprzętu sieciowego,
- 6) aktualizacja oraz okresowa inwentaryzacja dokumentacji dotyczącej infrastruktury IT,
- 7) administrowanie serwisami internetowymi,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej komórki organizacyjnej (postępowania z zakresu zamówień, itp.),
- 9) 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 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie (www.bip.strzelceopolskie.pl) lub w Referacie Kadr,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl).
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty 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 ds. obsługi informatycznej*” **w terminie do dnia 19.02.2019r. do godziny 15³⁰.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne 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 zakładka „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.(77/404 93 56).

* W przypadku osób niepełnosprawnych.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc