

Łaszczów, 12 października 2015 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Informatyk
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) co najmniej rok stażu pracy w administracji samorządowej, na stanowisku informatycznym
 - 6) wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka,
 - 7) umiejętność obsługi systemów serwerowych: Windows Server, Linux,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - 2) prawo jazdy kategorii B.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - f) sporządzenie kopii zapasowej systemu informatycznego,
 2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
 3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
 4. nadzór i pomoc pracownikom urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
 5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
 6. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
 7. stosowanie środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,

8. profilaktyka antywirusowa,
9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych,
10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej urzędu przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej,
13. zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
14. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
15. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
16. dbałość o materiały eksploatacyjne do drukarek, dyskietki, płyty CD itp.,
17. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry urzędu,
18. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w urzędzie,
19. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
20. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
21. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
22. administracja siecią komputerową,
23. pełnienie funkcji Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony bezpieczeństwa systemu komputerowego urzędu,
24. zarządzanie dostępem do Internetu zgodnie z wytycznymi Polityki bezpieczeństwa
25. wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
26. prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w urzędzie.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie)
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk” do dnia 26.10.2015 r.

URZĘDNIK

.....

