

OR-K.2110.3.2025

URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE

ogłasza KONKURS na stanowisko pracy - pomoc administracyjna w Wydziale Informatyki i Organizacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo w wymiarze 1 etat

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane wykształcenie z zakresu informatyki lub pokrewne;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 3) posiada umiejętności dotyczących administrowania sieciami komputerowymi (praktyczna znajomość zagadnień związanych z protokołami sieciowymi oraz umiejętność konfiguracji VLAN, systemów NAC, protokołów ROUTING, FIREWALL DHCP, DNS, itp.)
- 4) posiada umiejętności administrowania serwerami oraz usługami opartymi na serwerach z systemami Microsoft Windows i Linux (znajomość m.in. takich zagadnień jak usługi katalogowe AD, LDAP, zasady grup GPO, wirtualizacja systemów serwerowych i ich replikacja)
- 5) posiada umiejętności administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności MSSQL, Firebird i MySQL, PostgreSQL,

3. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie realizacja zadań Wydziału Informatyki i Organizacji, w szczególności pomoc przy:

- 1) wdrażaniu oraz obsłudze technicznej systemów i programów informatycznych urzędu;
- 2) utrzymywaniu trwałej sprawności sprzętu informatycznego, serwisu i konserwacji;
- 3) zarządzaniu infrastrukturą teleinformatyczną urzędu:
 - administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
 - zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym: ich aktualizacja, zabezpieczanie i archiwizowanie oraz tworzenia kopii zapasowych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.;
 - monitorowanie oprogramowania wykorzystywanego do zabezpieczenia sieci i systemów urzędu oraz reagowanie na incydenty w bezpieczeństwie informacji,
 - prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych dla poszczególnych użytkowników;

- 4) planowaniu i realizacji inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu,
- 5) analizie formalnej i merytorycznej projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie;
- 6) administrowaniu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 7) prowadzeniu ewidencji sprzętu, systemów i programów użytkowych oraz licencji;
- 8) nadzorowaniu ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników urzędu;
- 9) szkoleniach informatycznych pracowników

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie;
- 2) stanowisko w Wydziale Informatyki i Organizacji;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 4) wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
- 5) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- 6) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) druk informacji dla kandydata o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.181.2024 z dnia 18 września 2024 roku (druk załączony do pobrania przy ogłoszeniu na stronie BIP Gminy Koronowo).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 25.09.2025 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **KONKURS na stanowisko pracy - pomoc administracyjna w Wydziale Informatyki i Organizacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie OR-K.2110.3.2025).**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **KONKURS na stanowisko pracy - pomoc administracyjna w Wydziale Informatyki i Organizacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.3.2025).**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Osoby zakwalifikowane biorące udział w konkursie o jego wynikach zostaną poinformowani telefonicznie.

BURMISTRZ
/-/ Patryk Mikołajewski