

OR-K.2110.10.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYKA W WYDZIALE INFORMATYKI I
ORGANIZACJI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Koronowie

pełen etat

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane wykształcenie z zakresu informatyki lub pokrewne;
- 2) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany;
- 3) ma obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.);
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) 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.);
- 7) 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)

- 8) posiada umiejętności administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności MSSQL, Firebird i MySQL, PostgreSQL,

Wymagane dodatkowe:

Znajomość Norm i wytycznych mających wpływ na System Zarządzania

Bezpieczeństwem Informacji tj.:

- 1) PN-EN ISO/IEC 27001:2017-06 - Technika informatyczna, Techniki bezpieczeństwa, Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji
- 2) PN-EN ISO/IEC 27002:2017-06 - Technika informatyczna, Techniki bezpieczeństwa, Praktyczne zasady zabezpieczania informacji
- 3) Narodowe Standardy bezpieczeństwa (<https://www.gov.pl/web/baza-wiedzy/narodowe-standardy-cyber>)

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, w tym:
 - wdrażanie oraz obsługa techniczna systemów i programów informatycznych urzędu
 - utrzymywanie trwałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konserwacja;
 - zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu:
 - i. administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
 - ii. 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.;
 - iii. monitorowanie oprogramowania wykorzystywanego do zabezpieczenia sieci i systemów urzędu oraz reagowanie na incydenty w bezpieczeństwie informacji,
 - iv. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych dla poszczególnych użytkowników;
 - udział w pracach zespołu ds. bezpieczeństwa informacji.
- 2) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu, w tym dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego;

- 3) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 4) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu i innymi stronami internetowymi wykorzystywanymi w Urzędzie;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, systemów i programów użytkowych oraz licencji;
- 6) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników urzędu;
- 7) szkolenia informatyczne pracowników;
- 8) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, zwane dalej KRI,
- 3) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanej dalej RODO,
- 4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 6) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- 7) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

3. 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, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

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) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 15.10.2024 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 zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Informatyki i Organizacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie**” (OR-K.2110.10.2024);
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Informatyki i Organizacji w Urzędzie Miejskim w Koronowie**” (OR-K.2110.10.2024)

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 Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

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

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. Burmistrza
/-/ Sławomir Marszelski
Zastępca Burmistrza