

OR-K.2110.4.2016

**Urząd Miejski w Koronowie**  
ogłasza nabór  
**na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**- informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie**  
**w wymiarze 1 etatu**

**Do obowiązków kandydata na wymienionym stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych.
2. Planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu.
3. Zarządzanie 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: zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych.
4. Utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe - kierunek: informatyka
- 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 2016 r., poz. 902.).
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o podpisie elektronicznym, o wspieraniu i rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Kodeks postępowania administracyjnego.
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w komputery;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN w tym m.in. znajomość zagadnień związanych z Active Directory, DNS, DHCP, VLAN, VPN,
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach z systemami Microsoft Windows i Linux;
- doświadczenie i umiejętności administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności MSSQL, FireBird i MySQL;
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych, znajomość zagadnień związanych z administrowaniem stronami internetowymi.



### **Wymagania dodatkowe:**

- udokumentowany, 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
- umiejętność tworzenia skryptów w PHP, Bash-u, Windows PowerShell.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2015r., poz. 2135.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902).  
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 21.11.2008r. Dz. U. 2016, poz.902 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi , przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej i elektronicznej,
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

### **Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2016, poz.902):**

1. 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 21.11.2008r. (Dz.U. 2016, poz.902).**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2016r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są **do 20 września 2016 r. włącznie.**



## WAŻNE

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko - informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko - informatyk w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koronowie”

**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 naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

### Uwaga:

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

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

**BURMISTRZ**  
Stanisław Gliszczyński