

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. INFORMATYZACJI I PROMOCJI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku informatyka;
- staż pracy 3 lata

Wymagania dodatkowe:

1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole
2. komunikatywność, samodzielność;
3. umiejętność administrowania stronami internetowymi;
4. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
5. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
6. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
7. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;

8. znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird.

9. Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz.1330 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000 z późn. zm.)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 2) Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania;
- 3) Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski ;
- 4) Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa i systemów i konfiguracji urządzeń;
- 5) Planowanie, zakup oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych;
- 7) Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) Administrowanie dziedzinowymi systemami informatycznymi użytkowników końcowych (CEIDG, SIP, Besti@, OI w Bydgoszczy, elektroniczna komunikacja z Głównym Urzędem Statystycznym, PŁATNIK, ePFRON, LEGISLATOR, EWOPIS, KADRY I PŁACE, KSZOB, PODATKI, JGU, KASA).
- 9) Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 10) Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 11) Nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 12) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.

- 13) Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych
- 14) Współpraca w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników, konfiguracji stacji roboczych, wdrażania oprogramowania oraz bezpieczeństwa przetwarzania danych.
- 15) Zgłaszanie uwag i projektów zmian do regulaminów zabezpieczenia oraz przetwarzania danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 16) Identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- 17) Zgłaszanie i obsługa sprzętu komputerowego oraz oprogramowania we współpracy z zewnętrznymi dostawcami;
- 18) Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych;
- 19) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 20) Nadzór urządzeń kopiujących (ksero-kopiarek) pod względem ich prawidłowego funkcjonowania, usuwania drobnych awarii oraz serwisu.
- 21) Przeprowadzanie procedur zakupu sprzętu komputerowego, kopiarek oraz niszczarek.
- 22) Nadzór nad telefonami komórkowymi;
- 23) Nadzór nad monitoringiem miejskim;
- 24) Nadzór nad systemami alarmowymi w Urzędzie Miasta i Gminy;
- 25) Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych oraz Centralnym Ośrodkiem Informatyki jako Lokalny Administrator Systemu.
- 26) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy;
- dyplom ukończenia studiów ;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) Dz.U.UE.L.206.119.1.
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kserokopie świadectw pracy.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim ul. Kościelna 1 do dnia **10.04.2019r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.