

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta Pułtusk, ul. Rynek 41 06-100 Pułtusk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **informatyk** - Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki Urzędu w Urzędzie Miejskim w Pułtusku – 1 etat.

### I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne, lub średnie informatyczne;
2. obywatelstwo polskie;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. w przypadku posiadania wykształcenia średniego staż pracy co najmniej 3 lata.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość sprzętu komputerowego klasy PC oraz umiejętność jego konfigurowania;
2. umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych Windows i Linux;
3. znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN;
4. umiejętność administrowania serwerami systemów Linux, Windows i bazami danych SQL;
5. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
6. znajomość zagadnień zabezpieczeń sieci teleinformatycznych oraz licencjonowania i legalności oprogramowania;
7. znajomość rynku dostawców usług i rozwiązań IT;
8. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
9. umiejętność pracy w zespole;
10. dyspozycyjność;
11. odpowiedzialność.

### III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji Urzędu Miejskiego w Pułtusku;
2. Planowanie rozwoju sieci LAN i WAN Urzędu Miejskiego w Pułtusku;
3. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu Miejskiego w Pułtusku;
4. Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
5. Koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
6. Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;

7. Opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
8. Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
9. Administrowanie serwerami Urzędu Miejskiego w Pułtusku i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych;
10. Zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych Urzędu Miejskiego w Pułtusku;
11. Administrowanie siecią informatyczną;
12. Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
13. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w tym przeprowadzanie planowych kontroli oraz kontroli doraźnych na polecenie Sekretarza Miasta lub Burmistrza;
14. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
15. Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
16. Administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail;
17. Zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracownikom urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcom.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o 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;
10. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze;
3. miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Pułtusku przy ul. Rynek 41.



## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: informatyk - Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki Urzędu w Urzędzie Miejskim w Pułtusku – ogłoszenie nr ORN.2110.4.2017**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pułtusku, ul. Rynek 41 **w terminie do dnia 16 sierpnia 2017 r. do godz. 16<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pultusk.pl](http://www.bip.pultusk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Z up. BURMISTRZA

mgr  Kasucka  
Zastępca Burmistrza