

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 33, 28-300 Jędrzejów

1. Stanowisko pracy:

REFERENT ds. INFORMATYCZNYCH

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunku: informatyka, technika z informatyką, matematyka z informatyką,
- 3) minimum 2 –letni staż pracy,
- 4) znajomość obsługi baz danych,
- 5) znajomość zagadnień sieci komputerowych i zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 6) umiejętność biegłej obsługi systemów operacyjnych Windows, Windows Server oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office, MS Word, MS Excel,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej,
- 3) wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym oraz na naprawę komputerów i urządzeń peryferyjnych,
- 4) samodzielność, dokładność, terminowość,
- 5) mile widziana znajomość podstawowych zasad rachunkowości.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 2) przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasła, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkownikom do poziomu baz danych osobowych – stosownie do indywidualnego zakresu ich upoważnienia,
- 3) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych,
- 4) opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii,
- 5) prowadzenie ewidencji przyznanym poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywanie zmian w zakresie przyznanym uprawnieniom,
- 6) optymalizację wydajności systemu informatycznego, baz danych,
- 7) instalację i konfigurację oprogramowania systemowego, sieciowego,
- 8) współpracę z dostawcami usług oraz sprzętu sieciowego i serwerowego,
- 9) zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego,
- 10) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,
- 11) przyznawanie na wniosek ABI ściśle określonych praw dostępu do informacji w danym systemie,
- 12) zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi,
- 13) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 15) bieżących oraz okresowych przeglądów, napraw i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych niewymagających angażowania zewnętrznych firm i prowadzenie dziennika w tym zakresie (dotyczy Centrum oraz obsługiwanych szkół i placówek),
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 17) prowadzenie strony internetowej Centrum,
- 18) wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w jednostce.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu, 20 godzin tygodniowo
- 2) praca wykonywana w siedzibie Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33 oraz na terenie jednostek podległych,
- 3) stanowisko przy komputerze, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym do 4 godzin.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – *według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia*,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających ww. staż oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33, 28-300 Jędrzejów (budynek Urzędu Skarbowego, II piętro, pokój nr 16) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta ds. informatycznych”
do dnia 12 stycznia 2018 roku do godziny 15.30**

decyduje data faktycznego wpływu do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV winny być opatrzone klauzulą: „*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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 i z 2017 r. poz. 60, poz. 1930)*”.

8. Dodatkowe informacje:

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie www.jedrzejow.eobip.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Samorządowego Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procedury naboru w Samorządowym Centrum Usług Wspólnych w Jędrzejowie, ul. 11-go Listopada 33, II piętro, pokój nr 18. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Jędrzejów dnia, 2 stycznia 2018 r.

Kierownik
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych

mgr Ewa Fortunka

.....
podpis Kierownika
SCUW w Jędrzejowie