

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka ds. oprogramowania i archiwizacji
nr ref. 30/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** informatyk ds. oprogramowania i archiwizacji
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Teleinformatyki
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie średnie o profilu informatycznym,
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera i technologii informacyjnych,
 - 4) znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux,
 - 5) znajomość relacyjnych baz danych oraz języka SQL,
 - 6) znajomość zagadnień sieciowych (TCP/IP), technologii LAN/WAN,
 - 7) znajomość zagadnień archiwizacji danych i tworzenie kopii zapasowych,
 - 8) znajomość zagadnień architektury komputerów oraz serwisu sprzętu komputerowego,
 - 9) znajomość zagadnień wirtualizacji,
 - 10) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 11) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe informatyczne,
 - 2) doświadczenie na stanowisku w branży informatycznej,
 - 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
 - 5) umiejętność pracy w zespole.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) obsługa oprogramowania użytkowego i wsparcie techniczne użytkowników,
 - 2) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem infrastruktury sieciowej oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) archiwizacji danych, konfiguracja programów i tworzenie kopii zapasowych danych z serwerów, nagrywanie archiwów, przywracanie danych, usuwanie awarii sprzętowo-programowych systemu archiwizacji,
 - 4) inwentaryzacja sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
 - 5) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych i aplikacji stanowisk komputerowych,
 - 6) obsługa beneficjentów i wsparcie techniczne projektów dot. przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Gminy Swarzędz,
 - 7) rozwiązywanie problemów technicznych związanych z działaniem systemu, optymalizacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego,
 - 8) obsługa informatyczna i współpraca z jednostkami Gminy.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pokoju nr 210,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu albo przesać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz, do dnia **20 września 2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Informacje kontaktowe:

Michał Marciniak
Kierownik Referatu Teleinformatyki
tel. (061) 65 12 103

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek