OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
starszego informatyka – 1 etat
w Biurze Informatyki

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:
- posiadać wykształcenie wyższe o kierunku informatyka
- posiadać minimum 3 lata stażu pracy w zawodzie informatyk

2. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- Znajomość architektury sprzętowej komputerów w architekturze x86 w stopniu pozwalającym przeprowadzanie prostych napraw sprzętu przez wymianę elementów składowych.
- Znajomość systemów operacyjnych rodziny MS Windows 7 – 10 pracujących pod kontrolą domeny Active Directory.
- Umiejętność instalacji i konfiguracji programów i pakietów narzędziowych i biurowych

Administracja Systemem Linux (kernel serii 2.4.x/2.6.x/3.x).
Umiejętności wymagane:

- Znajomość systemów Linux – filozofii i konstrukcji systemu.
- Umiejętność instalacji systemu i konfiguracji podstawowej.
- Znajomość ról, skryptów startowych i plików konfiguracyjnych.

Umiejętności pożądane:

- Umiejętność konfiguracji serwera jako: router'a w sieci LAN/WAN,
- serwera ról (serwerów funkcyjnych, plików, www itp)
- Praca w powłoce Bash wraz z tworzeniem, modyfikowaniem i planowaniem uruchomień skryptów.

Administracja systemami MS Windows Server 2003/2008/2012/.
Umiejętności wymagane:

- Instalacja i konfiguracja serwera w domenie Active Directory,
- Konfiguracja i zarządzanie rolami serwera (serwera plików, aplikacji - www, baz danych itp., kontrolera domeny)
- Zarządzanie uprawnieniami do udostępnionych zasobów.
- Zarządzanie uprawnieniami w domenie MS Active Directory i konfiguracja polis zasad grup (GPO).

Umiejętności pożądane:

- podstawowa umiejętność tworzenia, modyfikowania i planowania uruchomień skryptów Visual Basic Script i PowerShell.

Administrowanie systemami baz danych
Umiejętności wymagane:

- Podstawowa znajomość zagadnień baz danych.
- Instalacja i konfiguracja serwerów podstawowych typów baz danych (MS SQL, Firebird)
- Podstawowa znajomość składni SQL

Umiejętności pożądane:

- Konfiguracja i zarządzanie uprawnieniami serwerów SQL Oracle, PostgreSQL, MS SQL
- Tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych.

Zagadnienia sieci lokalnych i urządzeń sieciowych

Umiejętności wymagane:

- Znajomość zasad funkcjonowania sieci komputerowych w szczególności sieci Ethernet.
- Konfiguracja zarządzalnych przełączników sieciowych.
- Konfiguracja różnorodnych urządzeń ADSL, routerów i Access Point'ów WiFi, itp.
- Projektowanie sieci Ethernet.

Inne

- Język angielski na poziomie pozwalającym czytanie (ze zrozumieniem) dokumentacji.
- Umiejętność konfiguracji i zarządzania systemami CMS (Joomla, Wordpress, Drupal)

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku informatyka jest umieszczony w opisie stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Informatyk – to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Informatyki w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,zawierający aktualny numer telefonu kandydata
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
   - świadectwa pracy
   - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. **Oświadczenie o treści: „** nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych" potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Zgoda o treści:
„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Wałbrzychu **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

……

2. Podaje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania".

…….

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **luty 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **22 marca 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	**starszy informatyk**
Komórka organizacyjna	**Biuro Informatyki**
Kod komórki	**BI**

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie obsługi informatycznej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownik Biura Informatyki

Zakres wykonywanych zadań

1. Wdrażanie technologii informatycznej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu:
   a) dobór sprzętu i oprogramowania wg parametrów zalecanych dla Systemu Informatycznego UM,
   b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupu sprzętu i oprogramowania z regulaminami UM,
   c) przygotowywanie postępowań i zakupów zgodnie z regulaminami UM oraz Prawem Zamówień Publicznych,
   d) udział w podstępowaniu publicznym,
   e) współpraca z dostawcami sprzętu i oprogramowania,
   f) egzekwowanie gwarancyjnych zapisów w umowach z dostawcami.
2. Administracja dostępem do internetu
   a) współpraca z operatorem w zakresie jakości usług dostępu,
   b) prowadzenie ewidencji użytkowników z dostępem do Internetu wraz z nadanymi adresami IP,
   c) udzielanie uprawnień dostępu do stron udostępnianych protokołem szyfrowanym i ewidencjonowanie użytkowników posiadając takowy dostęp,
   d) obsługa oprogramowania i sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo sieci wewnętrznej przed wirusami i atakami z zewnątrz,
   e) monitorowanie biuletynów bezpieczeństwa pod kątem potencjalnych zagrożeń dla systemu informatycznego Urzędu Miejskiego z sieci rozległych, wirusów czy złośliwego oprogramowania.
3. Administracja użytkowników:
   a) zarządzanie, konfiguracja i bieżąca administracja kontami użytkowników w sieci komputerowej.
   b) zarządzanie, konfiguracja i bieżąca administracja uprawnieniami w systemie komputerowym Urzędu Miejskiego
   c) instruktaż pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji systemu komputerowego Urzędu Miejskiego.
4. Administrowanie sprzętem komputerowym i innym systemu informatycznego urzędu:
   a) podłączanie i konfiguracja zestawów komputerowych do systemu informatycznego UM, sieci oraz domeny MS Active Directory,
   b) podłączanie i konfiguracja peryferii komputerowych,
   c) podłączanie i konfiguracja innego sprzętu komputerowego w tym osprzętu sieciowego,
   d) podłączanie i konfiguracja innego sprzętu będącego w zasobach Biura Informatyki oraz Urzędu Miejskiego.
5. Naprawa sprzętu komputerowego:
   a) dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych awarii

związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania.,
   b) diagnozowanie i kwalifikowanie sprzętu komputerowego do napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
   c) przygotowywanie zamówień na naprawy sprzętu komputerowego,
   d) współpraca z serwisami naprawczymi w zakresie przekazania i odbioru sprzętu.
6. Administracja zasobami oprogramowania urzędu.
   a) przeprowadzanie audytów oprogramowania,
   b) kontrola posiadanych zasobów oprogramowania,
   c) weryfikacja posiadanych licencji w stosunku do zainstalowanego oprogramowania.
7. Administracja Polityką Bezpieczeństwa:
   a) bieżąca kontrola zgodności systemu informatycznego Urzędu z Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Miejskiego oraz innymi, obowiązującymi regulacjami prawnymi,
   b) bieżąca kontrola przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Miejskiego przez pracowników Urzędu Miejskiego,
   c) przydzielanie, zmiana i przedłużanie ważności haseł poczty e-mail oraz kont oprogramowania merytorycznego.
   d) instruktaż pracowników w zakresie przestrzegania polityki bezpieczeństwa na stanowiskach komputerowych w Urzędzie Miejskim.
8. Monitorowanie i konserwacja aktywnych urządzeń sieciowych urzędu w budynkach Urzędu Miejskiego.
9. Nadzór nad papierową i elektroniczną dokumentacją fizycznej i logicznej sieci Urzędu Miejskiego.
10. Wprowadzanie i aktualizacja ewidencji sprzętu i oprogramowania będącego w zasobach urzędu.
11. Administracja zasobami wewnętrznego portalu Intranet
12. konfiguracja kont użytkowników,
13. umieszczanie i zarządzanie dokumentami i treścią umieszczaną w portalu Intranet,
   a) Dobór i wdrażanie oprogramowania użytkowego i merytorycznego przy uwzględnieniu warunków technicznych i potrzeb użytkowników.
   b) Administracja oprogramowaniem specjalistycznym, użytkowym i merytorycznym:
   c) aktualizacja oprogramowania,
   d) nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
   e) współpraca z dostawcami w ww. zakresie,
   f) konfiguracja na komputerach użytkowników,
   g) instruktaż użytkowników.
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w szczególności zastępowanie innych pracowników w okresach nieobecności.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	wykształcenie wyższe o kierunku informatyka i minimum 3 lata stażu pracy w zawodzie informatyk
Wymagane uprawnienia	Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko informatyka
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko informatyka
Wymagana wiedza specjalistyczna	1. Administrowanie oprogramowaniem Windows Serwer 2008-2013 2. Administrowanie systemami serwerowymi Unix / Linux 3. Znajomość technologii wirtualizacji systemów serwerowych. 4. Umiejętność administrowania popularnymi serwerami baz danych MySQL, MSSQL, PostgreSQL, Firebird i tworzenia prostych zapytań. 5. Dobra znajomość zagadnień sieciowych od konfiguracji urządzeń sieciowych do administrowania oprogramowaniem usług sieciowych (serwery smtp, dns, http, zapory sieciowe, ids itp).

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. Praca w zespole 2. Dydaktyczne – pomoc użytkownikom systemu informatycznego

Informacja
w sprawie przetwarzania danych osobowych

w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 „RODO") i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych **Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych,** informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Miejskim w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez iodo@um.walbrzych.pl, telefonicznie pod numerem 74 665 53 59 lub pisemnie na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58 – 303 Wałbrzych

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Wałbrzycha Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych, tel. 74 665 51 00, um@um.walbrzych.pl**

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych - kontakt: **e-mail iodo@um.walbrzych.pl, tel. 74 665 53 59**

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pana/Pani zgody.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Obowiązek podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. III celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Zapewniamy Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w **Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu** przysługują odpowiednie prawa wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapominanym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.