

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
starszego informatyka w Biurze Informatyki

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku informatyka
- minimum 3 lata stażu pracy

2. Wymagane umiejętności:

Systemy Linux

Zaawansowana administracja dystrybucjami Slackware, Fedora, RedHat Enterprise, CentOS oraz SuSE Linux Enterprise (kernel serii 2.4.x/2.6.x/3.x).

Konfiguracja systemu do pełnienia roli:

- router'a w sieci LAN/WAN, serwera DHCP, DNS (BIND), FTP (proftpd, vsftpd), SFTP, OpenSSH,
- serwera plików CIFS/SMB zintegrowanego z Active Directory,
- serwera HTTP (serwer Apache z obsługą skryptów w języku PHP i współpracy z MySQL, SQLite, PostgreSQL),
- serwera baz danych (MySQL, Firebird, SQLite oraz PostgreSQL),
- lokalnego centrum certyfikacji (OpenSSL),
- serwera poczty e-mail (Postfix z autoryzacją użytkowników, szyfrowaniem połączeń, quotami, ochroną antyspamową i antywirusową oraz interfejsem WebMail),
- bramy OpenVPN,
- zapory sieciowej (z inspekcją stanów połączeń w oparciu o reguły iptables),
- hosta wirtualizacji XEN / KVM,
- klastra wysokiej dostępności z wykorzystaniem oprogramowania OpenAIS, Heartbeat, Pacemaker, Corosync, CMAN, DRBD.
- zaawansowana praca w powłoce Bash wraz z tworzeniem, modyfikowaniem i planowaniem uruchomień skryptów.

System Windows

Zaawansowana administracja systemami Windows Server 2003/2008/2012.

Konfiguracja systemu do pełnienia roli:

- serwera DHCP, DNS, HTTP (IIS, Apache), baz danych (MySQL, MSSQL, Firebird, PostgreSQL, Oracle, serwera wydruków i plików zgodnie z protokołem NTLM, NTLMv2, SMB, CIFS,
- bramy OpenVPN i IPSec/L2TP,
- router'a w sieci LAN/WAN oraz zapory sieciowej,
- kontrolera domeny Active Directory,
- serwera usług wdrażania systemów Windows,
- serwera Windows Update Services (WSUS),
- lokalnego centrum certyfikacji (centrum certyfikacji Active Directory),
- serwera zasad sieciowych (NPS, Radius),
- podstawowa umiejętność tworzenia, modyfikowania i planowania uruchomień skryptów Visual Basic Script.

Administrowanie systemami baz danych

- Firebird – Instalacja i konfiguracja serwera bazy danych, zarządzanie uprawnieniami, tworzenie kopii bezpieczeństwa, konwersja baz ze starszych wersji do współpracy z 64-bitową wersją serwera SZBD,
- MySQL – Instalacja i konfiguracja serwera bazy danych, zarządzanie uprawnieniami, tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- PostgreSQL – Instalacja i konfiguracja serwera bazy danych, zarządzanie uprawnieniami, tworzenie kopii bezpieczeństwa, optymalizacja działania serwera (Vaccuming danych, zarządzanie przestrzeniami tabel),
- MSSQL Server– Instalacja i konfiguracja serwera bazy danych, zarządzanie uprawnieniami, tworzenie kopii bezpieczeństwa, optymalizacja działania serwera,
- Oracle – Instalacja i konfiguracja serwera bazy danych, zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie przestrzeniami tabel.

Urządzenia sieciowe

- Konfiguracja przełączników sieciowych HP (3Com) serii 4500,4200g i innych (m.in. konfiguracja Tagged&UnTagged VLAN, SpanningTree, LACP oraz 802.1X Port Based Auth zintegrowanego z Active Directory, z poziomu interfejsu WWW oraz konsoli),
- Konfiguracja przełączników sieciowych NetGear serii GSM7352Sv2 (m.in. konfiguracja Tagged&UnTagged VLAN, Spanning Tree oraz LACP z poziomu interfejsu WWW oraz konsoli),
- Konfiguracja routerów HP (3Com) MSR 20-20 (z poziomu konsoli oraz interfejsu WWW),
- Konfiguracja routerów MikroTik (z poziomu konsoli oraz oprogramowania WinBox),
- Konfiguracja urządzeń ZyWall USG 5/20/20W/50/100 do pełnienia roli bramy zabezpieczającej oraz bramy VPN (z poziomu interfejsu WWW oraz konsoli),
- Konfiguracja różnorodnych urządzeń ADSL, routerów i Access Point'ów WiFi, itp.

Inne

- Instalacja, konfiguracja i administracja systemem wykonywania kopii zapasowych Amanda Network Backup,
- Instalacja i konfiguracja systemu CMS Joomla (ver. 1.5, 2.0, 2.5) do współpracy z Active Directory Services (Automatic Single Sign On & Group Membership),
- znajomość notacji UML.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wdrażanie technologii informatycznej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
2. Administrowanie sprzętem komputerowym i innym systemu informatycznym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
3. Administracja zasobami oprogramowania urzędu.
4. Administracja Polityką Bezpieczeństwa.
5. Monitorowanie i konserwacja aktywnych urządzeń sieciowych urzędu w budynkach Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
6. Wprowadzanie i aktualizacja ewidencji sprzętu i oprogramowania będącego w zasobach urzędu.
7. Administracja zasobami wewnętrznego portalu Intranet.

8. Dobór i wdrażanie oprogramowania użytkowego i merytorycznego przy uwzględnieniu warunków technicznych i potrzeb użytkowników.
 9. Administracja oprogramowaniem specjalistycznym, użytkowym i merytorycznym.
 10. Stały nadzór nad systemem informatycznym, bieżąca kontrola bezpieczeństwa systemu, detekcja i analiza włamań, audyty aktualizacji.
-

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Starszy 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.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowe:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).

c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d. Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,

9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 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 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu marcu 2014r. 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%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **5 maja 2014r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

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.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.