

Urząd Miejski w Wałbrzychu
Pl. Magistracki 1
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
informatyka
w Biurze Informatyki

1. Wymagania podstawowe:

- minimum wykształcenie średnie o kierunku informatyka
- minimum 3 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany)

2. Wymagane umiejętności:

Administracja systemów Linux - Znajomość i zarządzania przynajmniej 2 wiodącymi dystrybucjami:

- Konfiguracja systemu do pełnienia ról router'a w sieci LAN/WAN wraz z konfiguracją zapory sieciowej, serwera DHCP, DNS, FTP, HTTP, serwera plików CIFS/SMB zintegrowanego z Active Directory.
- Tworzenie, modyfikowanie i planowanie uruchomień skryptów w powłoce Bash.

System Windows - Administracja systemami Windows Server 2003/2008/2012.

- Zarządzanie zasobami i użytkownikami w domenie Active Directory.
- Konfiguracja systemu do pełnienia roli serwera DHCP, DNS, HTTP, serwera wydruków, serwera plików, kontrolera domeny Active Directory.
- Podstawowa umiejętność tworzenia, modyfikowania i planowania uruchomień skryptów Visual Basic Script.

Administrowanie systemami baz danych

- Instalacja i konfiguracja systemów baz danych przynajmniej w zakresie najbardziej popularnych systemów MySQL, MSSQL i Firebird.
- Podstawowa znajomość składni języka zapytań SQL

Zagadnienia i urządzenia sieciowe

- Dobra znajomość zagadnień sieciowych ze szczególnym uwzględnieniem protokołu TCP/IP.
- Konfiguracja przełączników sieciowych z poziomu interfejsu WWW oraz konsoli,
- Konfiguracja różnorodnych urządzeń ADSL, routerów i Access Point'ów WiFi, itp.

Inne

- Instalacja i konfiguracja systemu CMS Joomla,
- 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 systemem 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. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, zawierający aktualny numer telefonu kandydata - 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 4 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 kwietniu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2014 r. był wyższy niż 6%.

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.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **3 czerwca 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.