Kd. 210.1.34 .2014
26.06.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko starszego informatyka w Wydziale Teleinformatycznym Urzędu Miejskiego w Radomiu (WT-1-2014)

Główne obowiązki:

- **administrowanie systemem „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD" (nadzór nad użytkowaniem systemu w komórkach urzędu, szkolenie użytkowników, zarządzanie uprawnieniami dostępu do systemu, tworzenie ścieżek obiegów dokumentów (workflow), tworzenie wzorów pism, integracja z systemami użytkowymi, itp.);**
- **administrowanie dostępem do portalu „e-PUAP" i „Wrota Mazowsza" (zarządzanie skrytkami, przepływem informacji przez portal, tworzenie i instalowanie formularzy, udzielanie pomocy użytkownikom, zarządzanie uprawnieniami, itp.);**
- **administrowanie systemem „odpadywgminie.com – OWG" (nadzór nad realizacją umowy opieki autorskiej, zapewnienie ciągłości pracy systemu OWG, zapewnienie poprawnej wymiany informacji z systemem księgowym, zarządzanie: użytkownikami, uprawnieniami, itp.);**
- **archiwizacja danych systemów informatycznych;**
- **zapewnienie ochrony zgromadzonych danych;**
- **przygotowywanie postępowań przetargowych;**
- **wdrażanie i nadzór nad eksploatacją programów użytkowych wykorzystywanych w urzędzie;**
- **wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu i oprogramowania oraz zapewniające bezpieczeństwo danych.**

Warunki pracy:

- **praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego, ciągłej pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;**
- **system czasowy w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku.**

Informacja dodatkowa:

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;**

Wykształcenie: - wymagane: wyższe
pożądane: wyższe informatyczne

Wymagania konieczne:

- **spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;**
- **4-letni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu wdrażania i administrowania systemami informatycznymi: np. ewidencyjnymi, księgowymi, obiegu dokumentów;**
- **znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; o podpisie elektronicznym; prawo zamówień publicznych; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;**
- **doświadczenie w zakresie: administrowania użytkowymi systemami informatycznymi, instalacji i konfiguracji oprogramowania na serwerach i stanowiskach komputerowych, konfigurowania usług sieciowych, itp.**
- **znajomość budowy i funkcjonowania systemów sieciowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieciach komputerowych;**
- **znajomość zasad działania i funkcjonowania podpisów elektronicznych;**
- **bardzo dobra znajomość systemów z rodziny MS Windows oraz budowy sprzętu komputerowego;**
- **znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym czytanie dokumentacji.**
- **odporność na stres, łatwość w pozyskiwaniu wiedzy technicznej, kreatywność, komunikatywność;**
- **samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole; łatwość w nawiązywaniu nowych kontaktów, umiejętność pracy w stresujących warunkach.**

Wymagania pożądane:

- **6-letni staż pracy;**
- **certyfikaty (MCSA) w zakresie Microsoft Windows Server lub Microsoft SQL Server;**
- **certyfikaty ORACLE, administratorów i operatorów baz danych ORACLE lub Serwera Aplikacji;**
- **doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych;**
- **doświadczenie w zakresie programowania SQL;**
- **umiejętność tworzenia własnych raportów;**
- **znajomość zasad administrowania systemami sieciowymi: Windows Server, Linux;**
- **umiejętności: organizacyjne; rozwiązywania problemów informatycznych; przygotowywania specyfikacji przetargowych.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **życiorys (CV);**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;**
- **kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy, w tym udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu wdrażania i administrowania systemami informatycznymi: np. ewidencyjnymi, księgowymi, obiegu dokumentów;**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);**
- **oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(treść oświadczenia zgodna z art. 6ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.**

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 7 lipca 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2014" (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Inne informacje:

- **oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;**
- **osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;**
- **oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;**
- **otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;**
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.