

Kd. 210.1.58.2017
04 sierpnia 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
D Y R E K T O R A
Wydziału Teleinformatycznego
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WT-1-2017)

Główne obowiązki:

- kierowanie i organizowanie pracy wydziału, w tym przydział zadań i odpowiedzialności między podległych pracowników,
- zarządzanie i organizacja pracy referatów w celu zapewnienia właściwego wsparcia teleinformatycznego komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- koordynacja i wprowadzanie rozwiązań informatycznych zwiększających efektywność systemu teleinformatycznego Urzędu,
- nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją wdrożonych systemów dziedzinowych;
- zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu i przetwarzanych w nim danych (w tym danych osobowych),
- wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego - w szczególności wdrażanie i kontrola stosowania wewnętrznych instrukcji operacyjnych, planów awaryjnych, planów ciągłości działania systemów informatycznych;
- nadzór i kontrola nad realizacją projektów współfinansowanych przez UE,
- opracowywanie projektu, rozliczanie i kontrola budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań i sprawozdawczości w tym zakresie,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych z zakresu informatyzacji Urzędu, usług telefonicznych i poligraficznych,
- koordynowanie i nadzór realizacji zakupu urządzeń komputerowych, programów, materiałów eksploatacyjnych, urządzeń poligraficznych, sprzętu telekomunikacyjnego;
- planowanie, budowa i modernizacja infrastruktury sieciowej;
- zapewnienie ciągłości usług telefonii stacjonarnej i komórkowej pracownikom Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu celem zapewnienia prawidłowego rozwoju systemu informatycznego;

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego, ciągłej pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej; udziału w delegacjach i szkoleniach;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe magisterskie
pożądane - wyższe magisterskie - specjalność informatyka

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 5-letni staż pracy;
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, KPA, rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności;
- kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, umiejętność pracy pod presją czasu;
- dyspozycyjność;
- znajomość systemów MS Windows XP/7/10, MS Office oraz budowy sprzętu komputerowego;

- doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych;
- znajomość budowy i funkcjonowania sieci LAN/WAN i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi, usługami sieciowymi.

Wymagania pożądane:

- znajomość budowy i funkcjonowania sieci Novell,
- znajomość zagadnień związanych ze środowiskiem SQL, umiejętność tworzenia zapytań SQL,
- umiejętność programowania HTML,
- doświadczenie w administrowaniu systemami sieciowymi Windows Server,
- znajomość systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 5-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- 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.2016.902 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 14 sierpnia 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2017” (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.