

Kd. 210.1.87 .2017
16 listopada 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko STARSZEGO INFORMATYKA
w Referacie ds. Bezpieczeństwa i Utrzymania Sieci Teleinformatycznych
w Wydziale Teleinformatycznym
Urzędu Miejskiego w Radomiu (WT-2-2017)

Główne obowiązki:

- koordynowanie działań mających na celu pozyskiwanie i publikowanie danych przestrzennych gromadzonych w komórkach organizacyjnych urzędu zgodnie z unijną dyrektywą INSPIRE i ustawą o infrastrukturze informacji przestrzennej z 7 czerwca 2010 r.
- wspomaganie Wydziału Geodezji i innych komórek organizacyjnych urzędu przy wdrażaniu Zintegrowanego Systemu informacji o Nieruchomościach (ZSIN) zgodnie z art. 24b znowelizowanej ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2015.520 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach;
- wykonywanie analiz, sporządzanie zestawień z danych przestrzennych na potrzeby komórek organizacyjnych urzędu;
- wykonywanie eksportów danych geodezyjnych oraz kopii zabezpieczających dla: Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego (WINGiK), Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich danych;
- administrowanie i zarządzanie sieciami komputerowymi;
- administrowanie systemami zabezpieczeń fizycznych i technicznych;
- administrowanie serwerami typu: Windows;
- wdrażanie i nadzór nad eksploatacją programów użytkowych wykorzystywanych w urzędzie;
- wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu i oprogramowania.

Warunki pracy:

- praca wymaga sprawnego przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego, ciągłej pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3-letni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji systemów informacji przestrzennej;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; prawo zamówień publicznych i KPA;
- ogólna znajomość systemów informacji przestrzennej;
- doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych;
- doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi, usługami sieciowymi, systemami ochrony antywirusowej itp;
- znajomość budowy i funkcjonowania sieci LAN/WAN i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- bardzo dobra znajomość MS Windows XP/Windows 7/Windows 8/Windows 10 oraz budowy sprzętu komputerowego;
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na czytanie dokumentacji;
- znajomość środowiska wirtualizacji serwerów;
- odporność na stres, chęć rozwoju, komunikatywność;

- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu nowych kontaktów; umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagania pożądane:

- 5-letnia praktyka zawodowa;
- Certyfikat udziału w szkoleniu z zakresu systemów informacji przestrzennej (jeden z następujących: QGIS, ARCIINFO, HAPIINFO, GEOINFO, GEOMEDIA);
- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność przygotowywania specyfikacji przetargowych;
- doświadczenie z Active Directory;
- doświadczenie z administrowaniem urządzeniami typu firewall w tym połączeniami VPN

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy; w tym udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji systemów administracji przestrzennej;
- 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);*
- 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 (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 27 listopada 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-2-2017” (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.