

Kd. 210.1. 27.2012
20 .04.2012 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko starszego informatyka
w Wydziale Teleinformatycznym Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WT-1-2012)

Główne obowiązki:

- administrowanie serwerami typu: Windows, Linux;
- administrowanie zarządzanie sieciami komputerowymi;
- instalacja i uruchamianie oprogramowania serwerowego: Windows Server, Linux;
- administrowanie systemami zabezpieczeń fizycznych i technicznych;
- administrowanie systemami ochrony antywirusowej;
- 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 między budynkami Urzędu Miejskiego, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- system czasowy w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca ciągła przy monitorze komputera.

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 techniczne
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;
- 3-letni staż pracy, w tym udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji serwerami Windows i Linux;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- doświadczenie w administrowaniu systemami sieciowymi: Windows Server, Linux;
- doświadczenie w administrowaniu sieciami komputerowymi, usługami sieciowymi, systemami ochrony antywirusowej itp.;
- znajomość budowy i funkcjonowania sieci LAN/WAN i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- umiejętność konfiguracji sprzętowej serwerów;
- bardzo dobra znajomość MS Windows XP/Windows 7, Linux (Debian, RedHat) oraz budowy sprzętu komputerowego;
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie dokumentacji;
- odporność na stres, chęć rozwoju, komunikatywność;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole;

Wymagania pożądane:

- 5-letni staż pracy;
- certyfikat (MCSA) w zakresie Microsoft Windows Server;
- doświadczenie z Active Directory;
- doświadczenie w pracy z relacyjnymi bazami danych;
- znajomość budowy i funkcjonowania sieci Novell;
- znajomość środowiska wirtualizacji serwerów;
- umiejętności organizacyjne;
- umiejętność przygotowywania specyfikacji przetargowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy, w tym udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu administracji serwerami Windows i Linux;
- 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 skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 30 kwietnia 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WT-1-2012” (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.