

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor ds. administrowania systemami informatycznymi
w Referacie Informatycznym (1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- Administrowanie serwerami opartymi o systemy Microsoft Windows Server 2012-2022
- Administrowanie serwerami opartymi o systemy Linux
- Administrowanie platformą wirtualizacją Microsoft Hyper-V
- Administrowanie usługami Active Directory
- Administrowanie serwerem pocztowym
- Administrowanie serwerami baz danych: Microsoft SQL Server 2012-2019, Oracle 11, PostgreSQL, MySQL, Firebird
- Administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym
- Administrowanie aplikacjami dziedzinowymi
- Administrowanie stacjami roboczymi
- Administrowanie urządzeniami sieciowymi Firewall, Switche, Drukarki, etc.
- Nadawanie, modyfikowanie, kontrolowanie i odbieranie uprawnień dostępu do systemów informatycznych
- Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu Rejestrów Państwowych
- Wykonaniem oraz testowanie kopii zapasowych systemów, danych i aplikacji
- Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych
- Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych
- Monitorowanie środowisk i eliminacja potencjalnych zagrożeń
- Reagowania na incydenty bezpieczeństwa
- Zapewnienie bezawaryjnego działania systemów i aplikacji
- Udział w procesie planowania i rozbudowy infrastruktury
- Bieżące utrzymanie i rozwój środowisk informatycznych
- Aktualizowanie dokumentacji technicznej i procedur operacyjnych
- Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez użytkowników

Zadania dodatkowe:

aktywny udział w wewnętrznych i zewnętrznych projektach, zastępowanie innych pracowników Referatu Informatycznego.

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- staż pracy 5 lat;
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (środowisko min. 8 serwerów fizycznych, 50 maszyn wirtualnych, min. 200 stacji roboczych),
- doświadczenie w administrowaniu ActiveDirectory, Hyper-V, PrintServer, FileServer, Veam (backup), ESET Security Enterprise
- znajomość narzędzi monitorujących (Zabbix, Axence nVision®)

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Znajomość przepisów prawnych : znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o ochronie informacji niejawnych

Znajomość języka obcego : angielski na poziomie czytania dokumentacji technicznej ze zrozumieniem

Inne: gotowość do pełnienia dyżurów

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

umiejętność organizacji pracy

opanowanie w sytuacjach stresowych

wysoka kultura osobista

operatywność i kreatywność

umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków

1. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

2. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

- osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

3. Termin składania dokumentów:
do dnia 27.04.2022 r. do godziny 12.00

4. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor ds. administrowania systemami informatycznymi”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz