

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

administrator systemów komputerowych 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;*
 - *Diagnostowanie 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;*
 - *co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia informatycznego;*
 - *minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;*
 - *staż pracy: 5 lat.*
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
*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 angielskiego na poziomie czytania dokumentacji technicznej ze zrozumieniem.*
4. Preferowane cechy osobowe kandydata:
umiejętność organizacji pracy, opanowanie w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista, operatywność i kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.
5. Informacja o warunkach pracy:
- a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Referat Informatyczny
95-200 Pabianice ul. Św. Jana 4, parter,
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony,
osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Praca w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki 8.00 – 16.00, wtorki 8.00 – 17.00, piątki 8.00 – 15.00;
- c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie , w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;
- d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).
6. 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).

7. Termin składania dokumentów:
do dnia 11 września 2024 r. do godziny 12.00

8. 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: administrator systemów komputerowych w Referacie Informatycznym”.

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