

## **Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Obsługi Informatycznej  
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

### **Stanowisko: urzędnicze w Wydziale Obsługi Informatycznej**

#### **Główne obowiązki:**

- 1) Zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu
- 2) Zarządzanie infrastrukturą IT,
  - administracja sieciami oraz urządzeniami sieciowymi,
  - administracja serwerami (Microsoft Windows Server),
  - administracja środowiskiem wirtualnym,
- 3) Nadzór nad sprzętem komputerowym,
  - administracja, konfiguracja urządzeń (serwery, firewall, UTM, wielowarstwowe przełączniki sieciowe, macierze dyskowe, urządzenia wielofunkcyjne, stacje robocze),
  - nadzorowanie stanu technicznego sprzętu, konserwacja, naprawy, utylizacja,
- 4) Utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
  - wykonywanie i weryfikacja kopii zapasowych baz danych (SQL, Firebird),
  - analiza i zarządzanie politykami na urządzeniach UTM klasy korporacyjnej
  - aktualizacja systemów operacyjnych, antywirusowych,
  - wdrażanie i realizacja Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym
- 5) Administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami dziedzinowymi,

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 3) dobra znajomość konfiguracji środowiska Microsoft Windows 10, Windows 2012 Server, Active Directory,
- 4) znajomość konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych w tym: UTM, router, przełącznik sieciowy, firewall
- 5) znajomość zagadnień z zakresu sieci LAN i WAN,
- 6) dobra znajomość protokołów TCP/IP,
- 7) dobra znajomość sprzętu, oprogramowania oraz usług IT,
- 8) znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 2) dyspozycyjność poza godzinami pracy,

- 3) gotowość do pracy poza Urzędem,
- 4) dodatkowym atutem będzie posiadanie certyfikatu CISCO CCNA, Microsoft Windows Server, znajomość SQL, Citrix, urządzeń Fortigate

### **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem.

### **Oferta kandydata powinna zawierać:**

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- CV, list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy ( do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności, prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ,
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski

**Oferty prosimy składać osobiście lub przesać na adres:**

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim**

**Pl. Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki**

**W terminie do 10 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Obsługi Informatycznej.”**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Aleksandrów Łódzki, dnia 9 lipca 2018 r.

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego**  
**Jacek Lipiński**