

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **od młodszego referenta do informatyka**

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: od młodszego referenta do informatyka w Wydziale Obsługi Informatycznej

Główne obowiązki:

- 1) Zarządzanie infrastrukturą IT,
 - administracja siecią komputerową (FortiGate, Cisco)
 - administracja serwerami (Microsoft Windows Server, Citrix XenServer)
 - administracja środowiskiem wirtualnym (Citrix)
- 2) Nadzór nad sprzętem komputerowym,
 - administracja, konfiguracja - serwery, UTM, przełączniki sieciowe, macierze dyskowe, stacje robocze
 - nadzorowanie stanu technicznego sprzętu, konserwacja, naprawy, utylizacja
- 3) Utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
 - nadzorowanie stanu technicznego, konserwacja sprzętu,
 - wykonywanie i weryfikacja kopii zapasowych
- 4) Zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu
- 5) Czynny udział w projektach informatycznych

Wymagania niezbędne (konieczne):

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

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy – minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność konfiguracji urządzeń FortiGate

- 3) umiejętność konfiguracji urządzeń CISCO
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu
- 5) samodyscyplina i dokładność
- 6) umiejętność analitycznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa,
- 7) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 8) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 9) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 10) gotowość do pracy poza Urzędem,
- 11) gotowość do zastępowania innych pracowników w Wydziale Obsługi Informatycznej.

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.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy(kserokopie) potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty (w języku polskim),
- 10) kandydat chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki w terminie do 5 sierpnia 2016 r. do godz. 15:00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Obsługi Informatycznej”

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.

Do składanych dokumentów proszę dopisać klauzulę: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2000r. (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1202).**

Aleksandrów Łódzki, dnia 15 lipca 2016 r.

Z up. Burmistrza

(-) Leszek Filipiak