

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw informatyki

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne bądź pokrewne,
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach informatyka lub pokrewnych,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres,
- 4) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących zakres zadań na stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie systemami, programami, aplikacjami zainstalowanymi na serwerach i lokalną siecią komputerową oraz nadzór nad eksploatacją systemów,
- 2) wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem, identyfikacja potencjalnych zagrożeń,
- 3) zestawianie, konfiguracja, nadzór połączeń VPN,
- 4) tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych,
- 5) analiza technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane, w tym identyfikowanie oraz analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 6) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych,
- 7) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych,
- 8) wsparcie bezpośrednie użytkowników systemów na stanowiskach pracy,

- 9) współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych,
 - 10) prowadzenie bieżących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego,
 - 11) przestrzeganie wdrożonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 12) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
 - 13) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - 14) nadzór nad monitoringiem wizyjnym,
 - 15) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - 16) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
 - 17) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
 - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
 - 3) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
 - 4) wynagrodzenie zgodnie z zarządzeniem nr 319/21 Burmistrza Bojanowa z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie,
 - 5) data rozpoczęcia pracy: listopad 2025 roku.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
 - 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw informatyki”**,
 - 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw informatyki” do godz. 15⁰⁰ dnia 17 października 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość niezatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Bojanowo, 2025-10-03

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

administrowanie siecią komputerową,
administrowanie serwerami,
administrowanie sprzętem komputerowym,
administrowanie infrastruktury sieciowej
konfiguracja urządzeń sieciowych
administrowanie oprogramowaniem,
serwis sieci komputerowej,
serwis sprzętu komputerowego,
serwis urządzeń mobilnych,
serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
serwis sprzętu poligraficznego,
archiwizacja danych,
regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
publikacja treści na stronie BIP, WWW oraz INTRANET,
opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Informatyki,
przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
badanie i analiza rynku informatycznego,
przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie,
udział w pracach komisji przetargowych.

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: wyższe,
doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy
znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem,
instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
prawo jazdy kategorii B,
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.

Wymagania dodatkowe:

doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym
doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym
zakresie obowiązków (mile widziane),
doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta,
znajomość procedur postępowania administracyjnego,
wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi,
praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN,
konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem
zasobów informatycznych,
bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami
komputerowymi znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących
zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów
informatycznych w administracji wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji
stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach
komputerowych,
umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących
w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z
systemami operacyjnymi Windows, Linux,
umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu
Android,
doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux Red Hat, Windows,
znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),
znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w
oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux, VMware (ESXi),
wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów
baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL,
znajomość języków (programowania): HTML,
znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
znajomość systemów klasy CMS,
znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i
sprzętu anglojęzycznego,
znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów
realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania
systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym,
ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o
dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,

dyspozycyjność,
mimo widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.

III. Wymagania dodatkowe:

doświadczenie we wsparciu użytkowników (obsługa systemu Windows, pakietu biurowego, obsługa sprzętu biurowego, obsługa oprogramowania),
umiejętność konfiguracji, aktualizacji i obsługi technicznej oprogramowania i systemów Windows 10, systemów serwerowych Windows 2012/2019, znajomość działania Active Directory,
znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i zarządzaniem siecią LAN,
znajomość budowy komputerów,
znajomość języka SQL pozwalająca na rozumienie i tworzenie prostych zapytań.
znajomość zagadnień związanych z instalacją i utrzymaniem serwera Apache Tomcat,
umiejętność analitycznego myślenia,
kreatywność i umiejętność działania pod presją czasu,
umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów technicznych,
komunikatywność i łatwość formułowania myśli,
inicjatywa własna i umiejętność organizacji pracy,
znajomość zagadnień: VPN, BIP, CMS, system Empatia, KRI,
administracja i zarządzanie systemami: Amazis, Nemezis, Eter, Atar, Tara, Orion, Aurora, Izyda, Indra, TT-Pomoc, e-PUAP, CAS, Płatnik, ARISCO (Kadry, Płace, FK) SJO Bestia, Thunderbird, MS SQL, FireBird.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

administrowanie i zarządzanie serwerami baz danych i serwerami kopii danych,
administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem działającym w Ośrodku,
zarządzanie i utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego,
przyjmowanie, analiza oraz rozwiązywanie problemów, usterek i awarii związanych ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem zgłaszanych przez użytkowników,
dokonywanie oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych oraz peryferyjnych oraz ich konserwacja,
doradztwo w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania,
inicjowanie oraz zarządzanie projektami informatycznymi realizowanymi w Ośrodku,
administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników w systemach teleinformatycznych oraz usłudze poczty elektronicznej,
wsparcie merytoryczne dyrektora Ośrodka w zakresie proponowanych zewnętrznych rozwiązań informatycznych,

