

Sławno, dnia 4 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. serwisu internetowego BIP
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe informatyczne, telekomunikacyjne lub pokrewne.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Znajomość przepisów: Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, Rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjność.
8. Znajomość budowy komputerów osobistych i terminali oraz umiejętność diagnozowania usterek i wykonywania prostych napraw lub kierowania ich do serwisów specjalistycznych.
9. Znajomość systemów operacyjnych typu desktop oraz umiejętność ich instalowania, konfiguracji i naprawy (MS WINDOWS XP, VISTA, 7, 8, 8.1, 10, Linux).
10. Znajomość zagadnień technicznych i doświadczenie w budowaniu, eksploatacji i naprawie sieci kablowych opartych o rozwiązania Ethernet Kat. 5 i Kat. 6.
11. Znajomość zagadnień technicznych i doświadczenie w budowaniu, eksploatacji i naprawie sieci radiowych WIFI.
12. Znajomość technologii VOIP.
13. Znajomość systemów zarządzania treścią CMS (Joomla!, WordPress).
14. Znajomość pakietu Adobe Creative Suite.
15. Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
16. Umiejętność obsługi urządzeń monitoringu wizyjnego.
17. Dyspozycyjność.
18. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (dobrze widziane):

1. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, samodzielność.
3. Znajomość i umiejętność administrowania systemami Gmina (v. 2, v. 3) i e-Kancelaria ZETO Koszalin.
4. Znajomość sieciowych systemów operacyjnych i umiejętność zarządzania nimi: Windows Server (Active Directory), Novell (E-Directory), Linux (dystrybucja SUSE), VMWare (wirtualizacja oparta na ESXI) - certyfikaty potwierdzające doświadczenie dobrze widziane.
5. Znajomość i umiejętność administrowania bazami danych: Informix, MS SQL, MySQL, Postgres.
6. Umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych: UTM, Routery, Przełączniki (switche) w szczególności VLAN standard IEEE 802.1Q, Serwery (macierze RAID 0, 1, 5, 6, 10).
7. Znajomość funkcjonowania oraz umiejętność konfiguracji usług serwerowych (w szczególności Kontroler domeny Windows, DHCP, DNS, DHCP Relay).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa i zarządzanie treścią zamieszczaną w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) zamieszczanie zarządzeń, uchwał, obwieszczeń w wersji elektronicznej,
 - b) skanowanie i zamieszczanie oświadczeń o dochodach pracowników i radnych,
 - c) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczonych na BIP oraz koordynacja aktualizacji tych informacji z poszczególnymi wydziałami,
 - d) umieszczanie dokumentów przekazanych od poszczególnych wydziałów, których umieszczenie na BIP jest wymagane przepisami,
 - e) monitorowanie zawartości serwisu www i BIP dla szybkiego wykrycia i eliminacji nieautoryzowanych treści,
 - f) wykonywanie kopii zapasowych kompletnej zawartości stron www i BIP dla umożliwienia szybkiego odtworzenia stanu serwisu np. ataku na serwer, na którym te zasoby są udostępniane,
 - g) publikowanie informacji w BIP zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
2. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu do przetwarzania informacji niejawnych:
 - a) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - b) uczestnictwo w procesie szacowania ryzyka,
 - c) systematyczna kontrola funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego,
 - d) informowanie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - e) zgłaszanie do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych potrzeb w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej.

3. Obsługa techniczna sesji Rady Miejskiej w zakresie nagłośnienia, transmisji wideo i obsługi systemu eSesja:
 - a) podłączanie przed obradami sesji sprzętu nagłaśniającego i wideo,
 - b) przydzielanie i skonfigurowanie tabletów do głosowania imiennego dla poszczególnych radnych,
 - c) nadzór na stanem technicznym systemu w okresach między sesjami,
 - d) skonfigurowanie systemu transmisji audio-wideo, skalibrowanie mikrofonów i kamery,
 - e) nadzór podczas trwania obrad sesji nad prawidłowym działaniem całego systemu,
 - f) obróbka komputerowa materiału audio-wideo z sesji Rady Miejskiej i umieszczanie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie urzędu i kanałach streamingowych,
4. Utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym sprzętu nagłaśniającego oraz jego obsługa podczas spotkań, konferencji i uroczystości organizowanych w Urzędzie.
5. Zarządzanie za pomocą CMS treścią umieszczaną na stronie internetowej urzędu:
 - a) redagowanie aktualności przesłanych do publikacji,
 - b) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczonych na stronie internetowej oraz koordynacja aktualizacji tych informacji z poszczególnymi wydziałami.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.
7. Przygotowywanie materiałów graficznych za pomocą pakietu oprogramowania Adobe Creative Suite.
8. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych.
9. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i windykacji w zakresie elektroniczacji zamówień publicznych.
10. Utrzymanie i administrowanie systemu telefonicznego VOIP w Urzędzie Miejskim w Sławnie.
11. Utrzymanie i administrowanie monitoringiem miejskim.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławnie ul. M.C. Skłodowskiej 9 i ul. Rapackiego 10, 76-100 Sławno.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana 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. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy;
9. Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na ich przetwarzanie (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem jego telefonu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. serwisu internetowego BIP w Urzędzie Miejskim w Sławnie” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (pok.36) w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki oraz w godz. 7.00 - 15.00 w pozostałe dni robocze. Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 14 lutego 2019 roku (do godz. 15:00).

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ
dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

