

**Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

**Informatyk w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu ul. Krakusa 13-16
2 osoby po 0,5 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie: wyższe informatyczne bądź pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) 4 letni staż pracy ze szczególnym uwzględnieniem pracy na podobnym stanowisku,
- d) znajomość zagadnień informatycznych i praktycznej obsługi oprogramowania komputerowych systemów finansowo-księgowych wspomagających zarządzanie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów związanych z własnością intelektualną, znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych i ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) odbyte szkolenia potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w obsłudze systemu SAGE Symfonia, obsługa systemu Wolters-Kluwer PROGMAN, Płatnik ZUS,
- b) doświadczenie w administrowaniu systemami operacyjnymi, w tym serwerowym Windows Serwer wraz ze znajdującym się na nim serwerem plików,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- e) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, systematyczność, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność szybkiego diagnozowania problemów,

3. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- a) administrowanie serwerami i systemami informatycznymi,
- b) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych oraz prowadzenie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- c) przygotowywanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Zarządu,
- d) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych gromadzonych i przetwarzanych w formie elektronicznej,
- e) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Zarządu i wykonywanie w tym zakresie funkcji administratora systemów informatycznych,
- f) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Zarządu,

- g) planowanie, budowa i konserwacja infrastruktury topologii sieci komputerowej w jednostce,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- i) koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- j) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z administrowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej jednostki,
- k) planowanie, testowanie oraz bezpieczne wdrażanie aktualizacji systemowych, zarówno w środowisku OS jak i poszczególnych aplikacji obsługujących pracę Zarządu,
- l) sporządzanie rocznego planu oceny ryzyka,
- m) administrowanie i monitorowanie ruchu płynącego pomiędzy siecią wewnętrzną, w tym poszczególnymi komputerami a siecią internetową,
- n) ciągłe wsparcie pracowników Zarządu, zarówno w zakresie pomocy technicznej, jak i merytoryczne przedstawienie rozwiązań napotykanym problemom,
- o) kontrolowanie utrzymywanego poziomu bezpieczeństwa we wszystkich terminalach Zarządu poprzez ciągłe monitorowanie działań odbywanych przez użytkowników poszczególnych stacji.
- p) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- q) koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu,
- r) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- s) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- t) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- u) zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieupoważnionych,
- v) sporządzanie rocznego planu budżetowego z przewidzianymi inwestycjami oraz remontami poszczególnych elementów infrastruktury informatycznej w Zarządzie,
- w) konfiguracja i monitorowanie serwera routingu w Zarządzie wraz z kontrolą Firewalla oraz konfiguracją rozwiązań antywirusowych, zarówno na tej jednostce jak i terminalach pojedynczych,

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy – siedziba Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu ul. Krakusa 13-16, 82-300 Elbląg,
- b) czas pracy - praca na 0,5 etatu, podstawowy system pracy – 20 godzin tygodniowo. Jednomiesięczny okres rozliczeniowy. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 02.2022 r.
- c) stanowisko pracy - praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak i poza budynkiem.

- 5. W miesiącu poprzedzającym nabór zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu wynosiło powyżej 6 %.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - <http://zzm.elblag.pl/40-strona,druki-do-pobrania.html>

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

W związku z wprowadzeniem w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że w celu skutecznego przeprowadzenia rekrutacji konieczne jest uzyskanie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci złożenia pod CV oświadczenia o treści:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Informatyk w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu”.

Informujemy, że w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu obowiązuje Polityka prywatności, z którą należy się zapoznać – dostępna jest pod adresem: <https://zsm-elblag.bip.gov.pl/>

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„stanowisko: Informatyk”

należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Zieleni Miejskiej w Elblągu lub przesłać drogą pocztową na adres:

Zarząd Zieleni Miejskiej w Elblągu - Kadry pok. 25

ul. Krakusa 13-16

82-300 Elbląg

w terminie do dnia 28 stycznia 2022 r.

(liczy się data wpływu do Zarządu Zieleni Miejskiej)

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Zieleni Miejskiej niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Elblągu ul. Krakusa 13-16 oraz na stronie internetowej Zarządu Zieleni Miejskiej (www.zsm.elblag.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Po upływie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Dyrektor Zarządu Zieleni Miejskiej