

ZARZĄDZENIE NR 60
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 1.03.2018 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.¹) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.²)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na dwa stanowiska urzędnicze:

- I. stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w Biurze Obsługi Urzędu, w Referacie Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Torunia,
- II. stanowisko ds. wdrożeń systemów internetowych i rozwoju usług w Biurze Projektów Informatycznych Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowiska, o których mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Paweł Piotrowicz – Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji – przewodniczący komisji,
- 2) Mariusz Szefera – Dyrektor Biura Projektów Informatycznych – członek komisji,
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Referacie Kadr i Szkoleń – członek komisji;

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydatów zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Torunia, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 1930.

2) zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017 r.

Prezydent Miasta Torunia
**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,
na dwa wolne stanowiska urzędnicze:**

- I. stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w Biurze Obsługi Urzędu, w Referacie Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Torunia,**
- II. stanowisko ds. wdrożeń systemów internetowych i rozwoju usług w Biurze Projektów Informatycznych Urzędu Miasta Torunia.**

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie

dla stanowiska pierwszego:

niezbędne: wykształcenie wyższe informatyczne, teletechniczne lub z obszaru nauk matematycznych;

dla stanowiska drugiego:

niezbędne: wykształcenie wyższe techniczne np. na kierunkach informatyka, telekomunikacja, teleinformatyka;

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe

dla stanowiska pierwszego:

niezbędny: co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku informatycznym;

dla stanowiska drugiego:

niezbędny: co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z administrowaniem serwerami, preferowane doświadczenie w praktycznym administrowaniu serwerem MS Active Directory;

III. Niezbędna wiedza specjalistyczna:

dla stanowiska pierwszego: bardzo dobra znajomość protokołu i usług internetowych SMTP, DNS, znajomość procesów wirtualizacyjnych (w tym szczególnie VMware), administracja serwerami w tym znajomość systemów operacyjnych Linux i MS Windows, preferowana umiejętność programowania w języku Java.

dla stanowiska drugiego: znajomość: technologii internetowych, w szczególności WWW oraz w teorii i praktyce technologii MS Active Directory; znajomość i praktyka w administrowaniu komputerami i użytkownikami AD; znajomość i praktyka w administrowaniu serwerem MS Windows, w szczególności w zakresie technologii sieciowych i współdzielenia zasobów; umiejętność tworzenia i implementacji skryptów instalacyjnych; praktyczna znajomość serwisów DNS, DHCP, mail; znajomość i praktyka w administrowaniu środowiskiem wirtualnym VMware; praktyczna umiejętność wdrażania systemów teleinformatycznych; znajomość języka angielskiego w stopniu wystarczającym do samodzielnego korzystania z fachowej literatury i dokumentacji technicznej.

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe zarówno dla stanowiska pierwszego i drugiego:

dla stanowiska pierwszego:

komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, otwartość, kreatywność, dyspozycyjność;

dla stanowiska drugiego:

umiejętności analitycznego myślenia, zdolność szybkiego i trafnego rozwiązywania problemów, samodzielność, kreatywność, spostrzegawczość, komunikatywność, sumienność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;

V. Zakres zadań wykonywanych

na stanowisku pierwszym:

- 1) administrowanie usługą poczty elektronicznej i DNS;
- 2) nadzór na realizacją zadań przez firmy zewnętrzne w tym nadzorowanie parametrów eksploatacyjnych (SLA) dla umów serwisowych lub eksploatacyjnych;
- 3) administrowanie serwerami i urządzeniami będącymi w dyspozycji referatu;
- 4) utrzymanie sprawności systemów teleinformatycznych;
- 5) śledzenie zmian wprowadzanych przez producenta w oprogramowaniu użytkowanym pod nadzorem Referatu, wykonywanie aktualizacji i rekonfiguracji dla zapewnienia aktualnej wersji programów;
- 6) kontrola i aktualizacja ochrony antyspamowej i antywirusowej poczty elektronicznej, zapewnienie bezpieczeństwa przesyłanych danych;
- 7) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 8) opiniowanie działań działów urzędu w zakresie polityki bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) współpraca z operatorem i firmą serwisującą systemem telefonii VoIP oraz obsługa systemu OmniVista do administrowania systemem;
- 10) obsługa użytkowników fax serwera oraz centrali w zakresie konfiguracji i nadawania numerów;
- 11) konfiguracja aparatów telefonicznych IP, przeprowadzanie szkolenia w zakresie obsługi, przyjmowanie interwencji zgłaszanych przez użytkowników telefonów;
- 12) monitorowanie zmian prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego zakresu zadań Referatu i niezwłoczne przedkładanie przelozonym propozycji działań niezbędnych do podjęcia;
- 13) administrowanie systemem zbierania logów systemowych.

na stanowisku drugim:

- 1) administrowanie serwerem MS Active Directory,
- 2) zarządzanie bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych
- 3) administrowanie serwerami Linux w szczególności usługami WWW,
- 4) administrowanie Miejską Aplikacją Mobilną,
- 5) wdrażanie systemów teleinformatycznych,
- 6) rozwijanie systemów informatycznych obsługujących serwisy internetowe w tym, wdrażanie nowych narzędzi,
- 7) Planowanie i rozwój oprogramowania informatycznego do wsparcia procesów realizowanych w UMT,
- 8) przygotowanie postępowań przetargowych oraz zakupowych,
- 9) Proponowanie i przygotowywanie projektów informatycznych na potrzeby UMT:
 - a) przygotowywanie dokumentów koncepcyjnych
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań publicznych a także pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów informatycznych

VI. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w lutym 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany, niezbędny staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn.zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 13.03.2018 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„RKS.210.9.2018, publiczny nabór ofert na stanowisko I w BOU lub stanowisko II w BPI”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

**Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski**