

**Urząd Miasta i Gminy
w Busku-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Kadr

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, informatyk, preferowana specjalność: sieci komputerowe
- b) wymagany minimalny staż pracy 1 rok, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą informatyczną administracji samorządowej
- c) spełnienie wymogów określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- d) wymagane umiejętności zawodowe:
 - bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z instalacją oraz administracją systemami:
 - Novell NetWare
 - MS Windows
 - Linux
 - FreeBSD
 - bardzo dobra znajomość oprogramowania serwerowego w zakresie bezpieczeństwa pracującego pod obsługą systemów *-nixowych
 - Samba
 - Apache
 - Postfix
 - PostgreSQL
 - MySQL
 - bardzo dobra znajomość oprogramowania serwerowego w zakresie bezpieczeństwa pracującego pod obsługą systemów Ms Windows
 - technologii Active Directory,
 - Ms SQL Server
 - Ms Terminal Server

- bardzo dobra znajomość języka SQL.
- bardzo dobra znajomość architektury sieciowej LAN
- dobra znajomość architektury sieciowej WAN
- bardzo dobra znajomość sprzętu komputerowego (architektura serwerowa, macierze, interfejsy SCSI)
- umiejętność zarządzania bazą sprzętu i oprogramowania (licencjonowanie, helpdesk, serwisowanie)
- znajomość na poziomie zaawansowanym programowania PHP/XHTML/CSS/JavaScript
- bardzo dobra znajomość systemów CMS w zakresie obsługi i zaawansowanej konfiguracji
- umiejętność programowania w języku powłoki unix (shell).
- umiejętność rozwiązywania problemów IT w sytuacjach krytycznych
- znajomość języka angielskiego (technicznego)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy pod presją czasu
- b) komunikatywność
- c) kreatywność
- d) dyscyplina
- e) dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania główne:

- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Novell Netware
- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Linux
- utrzymanie ciągłości pracy systemów serwerowych Ms Windows
- utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej w Urzędzie.
- utrzymanie ciągłości pracy komunikacji Internet-owej.

b) zadania pomocnicze

- Testowanie i opiniowanie propozycji zakupów nowego oprogramowania oraz unowocześnionych wersji programów już funkcjonujących

- Testowanie i wdrażanie nowych systemów komputerowych.
- Planowanie zakupów nowego i modernizacji posiadanego sprzętu komputerowego - komputerów, drukarek, modemów i innych urządzeń peryferyjnych.
- Wykonywanie we własnym zakresie napraw serwisowych posiadanego sprzętu.
- Tworzenie i bieżąca modyfikacja oraz aktualizacja strony internetowej prezentującej miasto i gminę Busko-Zdrój.
- Tworzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Busko-Zdrój i nadzorowanie umieszczania na stronach Biuletynu wymaganych prawem informacji publicznych.

c) zadania okresowe:

- Przeprowadzanie szkoleń ogólnych i stanowiskowych w zakresie informatyki pracowników Urzędu, w zakresie niezbędnym do obsługi posiadanego sprzętu i oprogramowania.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art.3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: www.kuba@umig.busko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Kadr**, w terminie do dnia **28 kwietnia 2006 roku do godz.15.00.**

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.umig.busko.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mickiewicza 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000r. Nr 101, poz. 926 z późn..zm..) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*

BURMISTRZ

mgr Witold Gajewski