

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/3819/glowny-specjalista-ds-systemow-teleinformatycznych-w-wydziale-organizacyjnym>

Główny specjalista ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym

Wybrani kandydaci	1. Jarosław Safaryn , Milanówek 2. rezygnacja - Jarosław Safaryn , Milanówek
Uzasadnienie wyboru	Prezydent Miasta Pruszkowa informuje, że kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Główny specjalista ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym, Pan Jarosław Safaryn zamieszkały w Milanówku, zrezygnował z podjęcia pracy w Urzędzie Miasta Pruszkowa.

Stanowisko	Główny specjalista ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym
Miejsce pracy	Urząd Miasta Pruszkowa
Termin składania ofert	01.03.2021 do godz. 18:00
Miejsce składania ofert	Urzędu Miasta Pruszkowa
Status	rozstrzygnięte

Prezydent Miasta Pruszkowa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Główny specjalista
ds. systemów teleinformatycznych
w Wydziale Organizacyjnym
pełny etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne lub pokrewne,
- minimum 4 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- doświadczenie w administrowaniu systemami informatycznymi,
- wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych ukierunkowanych na obsługę użytkownika wewnętrznego,
- samodzielność w działaniu i właściwe wyznaczanie priorytetów w realizacji zadań,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętności analityczne i koncepcyjne,
- umiejętność poszukiwania, analizy i syntezy informacji,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność przekazywania wiedzy,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych programów, urządzeń i sprzętu komputerowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

Realizowanie zadań merytorycznych polegających na administrowaniu systemami informatycznymi, opracowywaniu i wdrażaniu nowych rozwiązań i technologii informatycznych, opracowanie i przygotowanie dokumentacji w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania, udział w planowaniu i monitorowaniu budżetu, w zakresie kompetencji referatu.

Zadania:

- określanie strategii IT zgodnej z założeniami strategii rozwojowej Miasta,
- realizacja projektów informatycznych,
- rozwiązywanie aktualnych problemów informatycznych,
- nadzór nad procesami mającymi wpływ na bezpieczeństwo zbiorów,
- dbanie o rozwój oprogramowania, także poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego, opiekunami serwisowymi itp.,
- dbałość o bezpieczeństwo przechowywania i przepływu informacji – opracowywanie rozwiązań,
- monitorowanie działania oraz rozwój sieci teleinformatycznej,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta, Urzędzie Stanu Cywilnego, Punkcie Obsługi Mieszkańców,

- pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów,
- dokumentowanie procedur zarządzania usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne,
- udział w prowadzeniu analizy ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- zarządzanie incydentami naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie podległych zadań,
- opracowywanie i realizowanie zadań określonych w planie finansowym objętym częścią budżetu miasta przewidzianą dla Referatu ds. systemów teleinformatycznych,
- udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internetu w strukturach organizacyjnych Miasta,
- obsługa i prowadzenie Sesji i Komisji Rady Miasta on-line,
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w Rejestrach Państwowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków,

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko Główny specjalista ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia 01 marca 2021 r. do godz. 18.00

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Załączniki

[ogłoszenie o naborze_główny specjalista 2.doc](#) doc, 600 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:38
Liczba pobrań:	95

[\(skan\) \(skan\) ogłoszenie o naborze_główny specjalista 2.pdf](#) pdf, 1.04 MB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:38
Liczba pobrań:	82

[Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji.pdf](#) pdf, 237 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:38
Liczba pobrań:	82

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf](#) pdf, 370 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:38
Liczba pobrań:	86

[wyniki naboru Główny specjalista WOA 17.03.2 doc, 98 kB](#)

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.03.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.03.2021 16:16
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało
Data ostatniej aktualizacji:	18.03.2021 13:12
Liczba pobrań:	102

[\(skan\) wyniki naboru Główny specjalista WOA 17.03.2 2, 231 kB](#)

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.03.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.03.2021 16:17
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało
Data ostatniej aktualizacji:	18.03.2021 13:13
Liczba pobrań:	126

[Rezygnacja J.Safaryn.doc](#) doc, 96 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 15:18
Liczba pobrań:	116

[Rezygnacja J.Safaryn.pdf](#) pdf, 138 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
-------------------	------------------------

Data wytworzenia:	16.04.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	16.04.2021 15:18
Liczba pobrań:	112

Metryczka

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.03.2021 22:04
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało
Data ostatniej aktualizacji:	16.04.2021 15:25
Liczba wyświetleń:	626