

Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/oferta-pracy/3820/kierownik-referatu-ds-systemow-teleinformatycznych-w-wydziale-organizacyjnym>

Kierownik referatu ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym

Uzasadnienie wyboru	Prezydent Miasta Pruszkowa informuje, że w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko Kierownika referatu ds. systemów teleinformatycznych w Wydziale Organizacyjnym nie wpłynęła żadna oferta. W związku z powyższym nabór na w/w stanowisko zostaje nierozstrzygnięty.
----------------------------	---

Stanowisko	Kierownik referatu 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 kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Kierownik referatu
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 lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o

charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,

- w tym 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych.

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;
- doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
- 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 motywowania i wspierania innych w działaniu;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- umiejętność poszukiwania, analizy i syntezy informacji;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- umiejętność przekazywania wiedzy;
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca korzystanie z instrukcji i dokumentacji technicznych programów, urządzeń i sprzętu komputerowego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

Kierowanie pracą Referatu ds. systemów teleinformatycznych oraz 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, planowanie i monitorowanie budżetu, w zakresie kompetencji referatu.

Zadania:

- nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników referatu;
- określanie strategii IT zgodnej z założeniami strategii rozwojowej Miasta;
- nadzorowanie projektów informatycznych;
- kontrolowanie rozwiązywania 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.;
- nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania i przepływu informacji;
- zarządzanie, monitorowanie 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;
 - prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oprogramowania;
 - prowadzenie 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;
 - nadzór nad ewidencją sprzętu i oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie Miasta Pruszkowa;
 - nadzór nad ewidencją uprawnień i identyfikatorów do systemów informatycznych;
 - opracowywanie, rozliczanie i realizowanie planów finansowych objętych 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 Internet w strukturach organizacyjnych Miasta;
pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w Rejestrach Państwowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku oraz poza budynkiem urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z pracownikami oraz instytucjami.

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;
- opia 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.

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 Kierownik referatu 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_Kierownik Referatu WOA.doc](#) doc, 605 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:26
Liczba pobrań:	86

[ogłoszenie o naborze Kierownik Referatu WOA.pdf](#) pdf, 1.21 MB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:26
Liczba pobrań:	92

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

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data wytworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	17.02.2021 16:26

Liczba pobrań:	94
-----------------------	----

[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 16:26
Liczba pobrań:	93

[wyniki naboru Kierownik referatu WOA_02_03_2021.doc](#) doc, 97 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	03.03.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	03.03.2021 11:56
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało
Data ostatniej aktualizacji:	18.03.2021 13:20
Liczba pobrań:	107

[wyniki naboru Kierownik referatu WOA_02_03_2021.pdf](#) pdf, 160 kB

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	03.03.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	03.03.2021 11:56
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało
Data ostatniej aktualizacji:	18.03.2021 13:19
Liczba pobrań:	124

Metryczka

Wytworzył:	Urząd Miasta Pruszkowa
Data utworzenia:	17.02.2021
Opublikował w BIP:	Monika Pykało
Data opublikowania:	18.03.2021 08:05
Ostatnio zaktualizował:	Monika Pykało

Data ostatniej aktualizacji:	18.03.2021 21:51
Liczba wyświetleń:	431