

WKiP.2110.3.2020

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Inspektor - Administrator sieci komputerowych w Wydziale Informatyki

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 22.06.2020 g.:15:30

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o administracja siecią informatyczną urzędu,
- o administracja urządzeniami Miejskiej Sieci Szerokopasmowej,
- o administracja urządzeniami firewall
- o wsparcie użytkowników oraz administratorów w zakresie rozwiązywania problemów sieciowych
- o udział w projektach wdrożeniowych,
- o tworzenie dokumentacji sieci komputerowych
- o Inne obowiązki zgodne z poleceniem przełożonego
- o Realizacja zadań administratora na terenie miasta w rozproszonych punktach węzłowych sieci (*konieczna możliwość dojazdów*)

Podczas pracy w naszym referacie IT zdobędziesz między innymi umiejętności związane z:

- o administracją urządzeniami sieciowymi Cisco klasy operatorskiej (MPLS, IS-IS, iBGP),
- o administracją urządzeniami firewall UTM (skala około 4 tys. zabezpieczanych hostów),
- o administracją profesjonalną siecią punktów Wi-Fi,
- o technikami zabezpieczeń punktu styku z internetem,
- o metodyką ITIL oraz z osiąganiem zadanej jakości usług IT,
- o administrowaniem siecią Centrum Przetwarzania Danych.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą)
 - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą)
 - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą)
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa)
- o Miejscem pracy jest siedziba urzędu lub miejsce wskazane przez pracodawcę
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim
- o Praca w terenie, praca na wysokości (do 3 metrów)
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282)

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich, webinarach, konferencjach
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Wymagania niezbędne -formalne

- o Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- o Wykształcenie Wyższe Inżynierskie
- o Doświadczenie zawodowe – 3 letni staż pracy
- o Ukończenie szkolenia Cisco Certified Network Associate (CCNA) lub równoważne – wystarczy dowód ukończenia szkolenia, certyfikat nie jest wymagany
- o Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagania i umiejętności niezbędne – weryfikowane podczas rekrutacji

- o znajomość języka angielskiego na poziomie rozumienia dokumentacji technicznej
- o znajomość zasad funkcjonowania sieci ethernet w tym ogólna znajomość rozległych sieci światłowodowych
- o znajomość protokołów komunikacyjnych w sieciach komputerowych
- o znajomość zasad routingu, a w szczególności podstawowych zasad działania protokołów routingu dynamicznego IS-IS oraz IBGP
- o umiejętność konstruowania podstawowych reguł ACL
- o praktyczna umiejętność adresowania sieci IP oraz tworzenia reguł NAT
- o ogólna znajomość zasad funkcjonowania firewalli typu UTM
- o podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania sieci wi-fi

Wymagane dodatkowe

- o mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora sieci komputerowych lub podobnym
- o znajomość podstawowych zasad bezpośredniego wsparcia użytkowników sieci
- o Prawo jazdy kat. B

Wymagane kompetencje miękkie

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany, elastyczność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do mailowego zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
- ✓ Kserokopie/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji,
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej– (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Przyjmujemy aplikacje składane wyłącznie drogą elektroniczną - wypełnił formularz aplikacyjny:

Tutaj przejdź do formularza

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 22.06.2020 g 15:30 za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740, e- mail.. rekrutacja@dg.pl

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 13 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu

Pozostałe informacje

- o Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

wz. Prezydenta Miasta
I Zastępcę Prezydenta Miasta
Damian Rutkowski