

WKiP.2110.46.2020

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Główny Specjalista (Administrator Sieci Komputerowych) w Wydziale Informatyki

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 17.12.2020 r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Praca w roli Administratora Sieci Komputerowych
- 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 Realizacja zadań administratora na terenie miasta w rozproszonych punktach węzłowych (konieczna mobilność)
- o Inne obowiązki zgodne z poleceniem przełożonego

Podczas pracy w naszym dziale 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 powyżej 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz 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 - urzędnikiem 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 kierunku lub specjalności: informatyka, elektronika, telekomunikacja, automatyka i robotyka, elektrotechnika lub pokrewne**
- o **Doświadczenie zawodowe – 4 letni staż pracy**
- o **Odbyte szkolenie Cisco Certified Network Associate (CCNA) lub równoważne dokument potwierdzający ukończenie szkolenia lub kursu.**
- 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 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 widziana znajomość podstawowych zasad bezpośredniego wsparcia użytkowników sieci
- o mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora sieci komputerowych lub podobnym
- 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 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 stronniczość 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 - wypełnić 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 17.12.2020 r. 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

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 14 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](#)

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak