

Dyrektor Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze

INFORMATYK
w Dziale Informatyki

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu
Dział Informatyki, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku informatyka, geoinformatyka lub pokrewne lub wykształcenie średnie informatyczne oraz udokumentowane doświadczenie zawodowe (min. 3 lata),
- b) bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows 7/8/10,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku,
- d) spełnianie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*;

2) dodatkowe:

- a) znajomość języka SQL,
- b) znajomość systemu operacyjnego Linux,
- c) znajomość środowiska Windows Server 2012/2016,
- d) znajomość środowiska wirtualizacyjnego Hyper-V,
- e) znajomość relacyjnych baz danych oraz podstaw administrowania bazą danych Oracle,
- f) doświadczenie w administracji sieciami LAN/WAN,
- g) znajomość problemów bezpieczeństwa sieciowego (IPS, IDS, tunelowanie, szyfrowanie),
- h) umiejętność konfiguracji urządzeń aktywnych (switch, router, firewall, UTM),
- i) umiejętność administrowania stoną internetową z użyciem CMS,
- j) znajomość aplikacji TurboEWID - komponentu systemu PZGiK EWID 2007,
- k) znajomość organizacji powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- l) znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na rozumienie dokumentacji technicznej,
- m) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- n) komunikatywność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność w realizacji zadań.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowa opieka nad infrastrukturą teleinformatyczną (IT), w tym utrzymanie w sprawności urządzeń i oprogramowania oraz kontrola poprawności ich działania, wstępne diagnozowanie usterek, wsparcie użytkowników w zakresie rozwiązywania problemów technicznych,
- b) wsparcie administratora systemu wroSIP w zakresie utrzymania i rozwoju systemu,
- c) administracja środowiskiem Windows Server 2012/2016,
- d) administracja środowiskiem domenowym (Active Directory),
- e) administracja sieciami LAN/WAN,
- f) administracja bazami danych Oracle, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa, współpraca z producentem w zakresie zapewnienia ciągłości pracy bazy,
- g) administracja systemem PZGiK EWID 2007, w tym przydzielanie uprawnień, konfiguracja oprogramowania TurboEWiD na stanowiskach klienckich, współpraca z dostawcą w zakresie obsługi systemu, raportowanie, zapewnienie kopii bezpieczeństwa, przygotowywanie skryptów w języku SQL,
- h) administracja Biuletynem Informacji Publicznej (BIP),

- i) monitoring oraz kontrola wykonywania kopii zapasowych (system backup'u),
- j) prowadzenie dokumentacji gwarancyjnej urządzeń infrastruktury IT,
- k) prowadzenie dokumentacji licencyjnej oprogramowania,
- l) nadzór i kontrola zakresów i terminów działań wynikających z instrukcji obsługi i warunków sprzedaży urządzeń infrastruktury IT, przeglądów i napraw gwarancyjnych,
- m) udział w opracowywaniu planów zakupu urządzeń infrastruktury IT i oprogramowania poprzez wnioskowanie oraz przygotowywanie dokumentacji technicznej warunków technicznych,
- n) udział w pracach komisji odbioru.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w siedzibie jednostki, przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, sporadycznie zachodzi konieczność pracy poza regulaminowymi godzinami pracy, w tym w dni wolne,
- b) budynek i ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- c) pomieszczenia, w których wykonywane są zadania znajdują się na I, III i IV piętrze budynku wyposażonego w windy, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe,
- d) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, czasami występuje konieczność przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami jednostki oraz ręcznych prac transportowych, a także prac w miejscach o utrudnionym dostępie,
- e) serwerownia z ograniczonym dostępem.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (szczegółowe CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach.
- e) oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o odbytych stażach (w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu),
- i) kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu <http://pzk.ibip.wroc.pl/public/?id=88447>,
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz o stopniu niepełnosprawności.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail, których podanie jest dobrowolne.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu przy ul. Tadeusza Kościuszki 131, w Sekretariacie - pokój nr 316 (III piętro) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale Informatyki

w terminie **do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu po wyżej wskazanym terminie, **nie będą rozpatrywane**.

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zebrane w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru. Na pisemny wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 3 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu.

6. Postępowanie kwalifikacyjne:

W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru na podstawie analizy złożonych dokumentów i oświadczeń zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej możliwe jest przeprowadzenie pisemnego testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu (III piętro).

7. Informacje dodatkowe.

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % . Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2) Administrator danych osobowych – Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu, ul. T. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, tel. 71 372 40 08, pzk@kataster.wroc.pl; Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani Małgorzata Czartoryska tel. 519-375-959; rodo@kataster.wroc.pl

Cel przetwarzania danych osobowych jest związany z w/w naborem i w celu zatrudnienia. Dane osobowe nie są udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji narodowej.

Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo do:

- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- b) cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość),
- c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych narusza przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

8. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko można uzyskać pod nr telefonu 71 372 40 08 .

Wrocław, dnia 4 lutego 2019 r.

DYREKTOR
Marek Stykała