

**ZARZĄDZENIE NR 83**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 10.04.2018 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.<sup>1)</sup>) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.<sup>2)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w Biurze Obsługi Urzędu, w Referacie Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Paweł Piotrowicz – Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informatyki – przewodniczący komisji,
- 2) Mariusz Szefera – Dyrektor Biura Projektów Informatycznych – członek komisji,
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Referacie Kadr i Szkoleń – członek komisji;

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Torunia, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**wz. Prezydenta Miasta Torunia**

**(-) Zbigniew Fiderewicz**  
**Zastępca Prezydenta Miasta**

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 1930.

2) zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017r.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,**  
**na wolne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w Biurze Obsługi Urzędu,**  
**w Referacie Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Torunia.**

**A.** Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wykształcenie wyższe informatyczne, teletechniczne lub z obszaru nauk matematycznych;

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku informatycznym;

**III. Niezbędna wiedza specjalistyczna:** bardzo dobra znajomość protokołu i usług internetowych SMTP, DNS, znajomość procesów wirtualizacyjnych (w tym szczególnie VMware), administracja serwerami w tym znajomość systemów operacyjnych Linux i MS Windows;

**IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, otwartość, kreatywność, dyspozycyjność;

**V. Zakres zadań wykonywanych:**

- 1) administrowanie usługą poczty elektronicznej i DNS;
- 2) nadzór na realizacją zadań przez firmy zewnętrzne w tym nadzorowanie parametrów eksploatacyjnych (SLA) dla umów serwisowych lub eksploatacyjnych;
- 3) administrowanie serwerami i urządzeniami będącymi w dyspozycji referatu;
- 4) utrzymanie sprawności systemów teleinformatycznych;
- 5) śledzenie zmian wprowadzanych przez producenta w oprogramowaniu użytkowanym pod nadzorem Referatu, wykonywanie aktualizacji i rekonfiguracji dla zapewnienia aktualnej wersji programów;
- 6) kontrola i aktualizacja ochrony antyspamowej i antywirusowej poczty elektronicznej, zapewnienie bezpieczeństwa przesyłanych danych;
- 7) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 8) opiniowanie działań działów urzędu w zakresie polityki bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) współpraca z operatorem i firmą serwisującą systemem telefonii VoIP oraz obsługa systemu OmniVista do administrowania systemem;
- 10) obsługa użytkowników fax serwera oraz centrali w zakresie konfiguracji i nadawania numerów;
- 11) konfiguracja aparatów telefonicznych IP, przeprowadzanie szkolenia w zakresie obsługi, przyjmowanie interwencji zgłaszanych przez użytkowników telefonów;
- 12) monitorowanie zmian prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego zakresu zadań Referatu i niezwłoczne przedkładanie przelożonym propozycji działań niezbędnych do podjęcia;
- 13) administrowanie systemem zbierania logów systemowych.

## VI. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w marcu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany, niezbędny staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.*

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn.zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

**C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**Termin składania ofert: do dnia 23.04.2018 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**RKS.210.13.2018, publiczny nabór ofert na stanowisko w BOU**” w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

**wz. Prezydenta Miasta Torunia**

**(-) Zbigniew Fiderewicz  
Zastępca Prezydenta Miasta**