

Data ogłoszenia: 18 lutego 2021 r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Jackowskiego 18
60-509 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.3.2021

Stanowisko: Kierownik Wydziału Informatyki

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 1. Wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora PODGiK.
 2. Przygotowanie dla potrzeb Dyrektora PODGiK sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi.
 3. Organizowanie pracy wydziału.
 4. Dbałość o planowanie i rozwój informatyczny PODGiK.
 5. Nadzór nad wdrażaniem nowych technologii i systemów informatycznych.
 6. Administrowanie i zarządzanie systemami teleinformatycznymi.
 7. Administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną.
 8. Administrowanie i zarządzanie bazami danych i aplikacjami.
 9. Przygotowywanie planów i harmonogramów zakupów sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego.
 10. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego.
 11. Szacowanie wartości zamówień w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego.
 12. Nadzór nad technicznymi odbiorami zakupionego sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego.
 13. Nadzór nad wykonaniem umów w obszarze usług obejmujących: zarządzanie i serwisowanie oprogramowania i sprzętu niezbędnego do prawidłowej pracy

systemów informatycznych i sieci komputerowej, optymalizację zasobów w zakresie informatyki oraz monitoring zabezpieczeń sieci.

14. Nadzór nad wykonaniem umów dotyczących dostarczania, serwisowania i wsparcia technicznego narzędzi informatycznych.
 15. Opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów związanych z wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie prowadzonych spraw.
 16. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
 17. Współpraca z ASI oraz kierownikami wydziałów i samodzielными stanowiskami.
 18. Współpraca z Wydziałem Informatyki Starostwa Powiatowego.
 19. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora PODGiK.
- 2. Zależność służbowa: Dyrektor PODGiK.**
 - 3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**
 - 4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:**
 1. Wykształcenie: wyższe informatyczne lub pokrewne.
 2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym przynajmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie zarządzania siecią komputerową z autoryzacją w AD Windows.
 3. Umiejętność administrowania w programie Windows Server 2012+.
 4. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows.
 5. Umiejętność zarządzania zabezpieczeniami GPO w infrastrukturze podzielonej na jednostki.
 6. Znajomość zagadnień monitorowania zachowania bezpieczeństwa danych w sieciach lokalnych.
 7. Umiejętność zarządzania zespołem urządzeń sieciowych aktywnych (trunking, aktywacja portów, grupowanie portów).
 8. Znajomość okablowania strukturalnego (Cat5, 6, 7, skrętka, patchcordy światłowodowe ze złączami SC, LC, ST).
 9. Znajomość tematyki tworzenia klastrów (macierzowych, serwerowych), znajomość technologii konfigurowania macierzy dyskowych (RAID0, RAID1, RAID5, RAID6).

10. Umiejętność zarządzania sieciowymi urządzeniami pamięci masowych NAS (współpraca z AD, zarządzanie udostępnionymi katalogami na poziomie obiektu w AD).
 11. Znajomość tematyki licencjonowania Microsoft (licencje grupowe, CAL, OEM).
 12. Umiejętność pracy w środowisku Windows z ograniczonymi uprawnieniami (wysokie uprawnienia administracyjne tylko w tych miejscach i na czas niezbędny do wykonania zadania).
 13. Podstawowa znajomość administracji systemami Linux w zakresie konfiguracji i zabezpieczania usług WWW, SSH, FTPS, poczta z IMAPS, publikacje intranetowe przez HTTPS.
 14. Umiejętność pracy jako Helpdesk.
 15. Znajomość zagadnień związanych z archiwizacją danych i systemów.
 16. Umiejętność: kierowania zespołem oraz pracy w zespole, logicznego myślenie, oceny priorytetów, opanowania w sytuacjach stresowych.
 17. Wysoka kultura osobista, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność.
 18. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych.
 19. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 20. Obywatelstwo polskie.
 21. Nieposzlakowana opinia.
5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):
1. Staż pracy w administracji publicznej.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych): w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelskiego polskiego.

Uwaga:

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy **w przyszłych procesach rekrutacji** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty prosimy przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań (pokój nr 223), w terminie do dnia 5 marca 2021 r. – z powołaniem numeru oferty.

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).