

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk

Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
wykształcenie wyższe,
nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux, iOS oraz umiejętność instalowania i konfiguracji urządzeń peryferyjnych na ww systemach,
dobra znajomość oprogramowania RouterOS/Mikrotik w zakresie konfiguracji sprzętu i jego obsługi,
dobra znajomość oprogramowania w zakresie konfiguracji, zarządzania i obsługi UTM/ Stormshields lub podobne, podstawowa znajomość działania sieci bezprzewodowych, konfiguracji urządzeń bezprzewodowych i ich zarządzania,
podstawowa znajomość instalacji i konfiguracji systemów informatycznych,
podstawowa wiedza z zakresu konfiguracji macierzy dyskowych,
znajomość obsługi systemów informatycznych wraz z konfiguracją podstawowych usług,
preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym,
doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zakresem zadań objętych niniejszym ogłoszeniem,
umiejętność planowania i organizacji pracy,
sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania Urzędu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Rozwiązywanie podstawowych problemów użytkowników związanych z codzienną obsługą komputera oraz prawidłowym funkcjonowaniem środowiska informatycznego w urzędzie.
Przygotowywanie komputerowych stanowisk pracy w urzędzie, przenoszenie ich oraz likwidowanie.
Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w urzędzie, dokonywanie przeglądów stanowisk.
Administrowanie siecią teleinformatyczną urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
Administrowanie serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu urzędu.
Administracja systemem antywirusowym jednostki.

Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego urzędu.

Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach Urzędu.

Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach urzędu.

Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu urzędu.

Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie.

Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.

Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.

Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.

Koordinacja działań w zakresie informatyzacji urzędu.

Współpraca z innymi referatami w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.

Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze zewnętrzne w zakresie środowiska teleinformatycznego.

Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.

Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.

Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.

Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.

Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.

Wprowadzanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz BIP.

Obsługa informatyczna Rady Gminy.

Obsługa gminnego monitoringu.

Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.

Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń przełożonych.

Warunki pracy na stanowisku:

praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,

praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,

wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko,

praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, wyjazdy służbowe,

praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
życiorys – curriculum vitae – podpisany przez kandydata,
wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia – podpisany przez kandydata,
kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zakresem zadań objętych niniejszym ogłoszeniem (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane przez kandydata,
oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka - Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka - Letnisko.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyk**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 marca 2023r. do godz. 9.00**.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni

pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka - Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

Garbatka - Letnisko, dnia 20 marca 2023r.