

AO.1110.3.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica

Stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. Informatyki.

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Kąkolewnica.

wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.

zatrudnienie: umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z informatyką;
7. podstawowa znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d. ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:

- a. systemów operacyjnych Windows Server (VM 2019, 2016, 2019 w tym wersje CORE), Windows 10, 11;
- b. DNS, DHCP, protokołów sieciowych (TCP, IP, Ethernet),
- c. zagadnień związanych z wirtualizacją opartą o Microsoft Hyper-V,
- d. oprogramowania biurowego Microsoft Office,
- e. baz danych MS SQL, MySQL i Firebird,
- a. zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- b. znajomość XML, HTML,
- c. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem ePUAP.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. Informatyki.

- 1. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie w tym:
 - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
 - b. sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c. koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązanie bieżących problemów informatycznych,
- 2. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
- 3. administrowanie systemami, w tym rejestrów państwowych (system Źródło Lokalny Administrator Systemu (CAS)i itp.);
- 4. administrowanie i zarządzanie kontami poczty elektronicznej Urzędu;
- 5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;

6. tworzenie i przechowywanie kopii baz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczanie danych systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
8. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania oraz sprzętu),
 - b. nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - c. nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - d. nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - e. planowanie i analiza potrzeb na infrastrukturę informatyczną,
 - f. nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
 - g. nadzór nad dostępem użytkowników do zasobów sieciowych,
9. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kąkolewnicy i strony www.
10. terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
11. dokonywanie drobnych napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, drukarek, kserokopiarek oraz ich przegląd i konserwacja;
12. instalacja zakupionego nowego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
13. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu dodanych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;

14. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i własnością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
15. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
16. techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych itp.;
17. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
18. dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. obsługa techniczna obrad sesji Rady Gminy.
20. nadzór i prowadzenie spraw dotyczących projektu “Cyberbezpieczny samorząd”.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w wymiarze 3/4 etatu;
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r.poz.1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Jednocześnie kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1) list motywacyjny,

2) życiorys CV,

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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 uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

7) kserokopie referencji (w przypadku posiadania takich) - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

8) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 16 września 2024r.

- 1) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. Informatyki.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kąkolewnica.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz