

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. informatyki

W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo: polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: średnie/wyższe informatyczne lub wyższe i studia podyplomowe w zakresie informatyki,
- 7) doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok na stanowisku informatyka,
- 8) praktyczna umiejętność administrowania systemem informatycznym oraz siecią LAN i WAN oraz zarządzania systemami baz danych,
- 9) dobra znajomość komputerów PC, systemów operacyjnych oraz biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi (MS Office, LibreOffice) i poczty elektronicznej,
- 10) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych, w szczególności CorelDraw,
- 11) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 12) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury teleinformatycznej,
- 13) posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w administracji publicznej.
- 2) Znajomość przepisów ustaw i aktów wykonawczych z zakresu ochrony danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym.
- 3) Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów i serwerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- 4) Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 5) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, komunikatywność,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) samodzielność,
- 6) Umiejętności:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
 - d) zarządzanie lokalnymi uprawnieniami AD i serwerami baz danych Windows Serwer 2008 i 2012R2
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 3) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych i systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa, dbanie o bieżące jej uaktualnianie stosownie do zmieniających się technologii informatycznych oraz przepisów prawa,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych i przetwarzanie za ich pomocą danych osobowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony danych osobowych, w tym koordynowanie sprawami związanymi z rejestracją zgłoszeń zbiorów danych osobowych do GIODO,
- 4) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi realizowanymi przez Gminę a dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, FireBird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów (EZD),
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 8) opieka, nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych oraz wspomagających pracę w Urzędzie,
- 9) nadzór nad monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu oraz telefonami służbowymi,

- 10) nadzór i aktualizacja podpisów elektronicznych dla osób uprawnionych,
- 11) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 12) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 13) pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych,
- 14) ewidencjonowanie sprzętu, dysponowanie nim oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania w Urzędzie, zakup sprzętu elektronicznego,
- 15) obsługa informatyczna jednostek podległych i beneficjentów ostatecznych w zakresie realizacji projektu 8.3. Wykluczenie Cyfrowe,
- 16) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Kierownika Referatu Organizacyjnego lub Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Umowa o pracę na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony,
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu, budynek bez windy, stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kopia dowodu osobistego,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
- 9) kserokopia dokumentów potwierdzająca wymagane wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) kopie innych dokumentów, np. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922)”.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy Stanisławów”**; osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304Stanisławów, w terminie do dnia **12 czerwca 2017r.** do godziny **12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej <http://stanislawow.samorzady.pl/>- Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

Wójt

/-/ Adam Sulewski