

WÓJT GMINY SARNAKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Informatyk

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe informatyczne,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 8) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- 9) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego: Joomla, Wordpress, programów dziedzinowych Budżet JST, INFO-R, Info-sys Groszek, systemów operacyjnych Windows i Windows Server,
- 10) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 11) znajomość posługiwania się i administrowania oprogramowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) staż pracy na stanowisku informatyka,
- 4) doświadczenie w pracy samorządowej,
- 5) znajomość języka angielskiego umożliwiająca korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej komputera,
- 6) dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,

- d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
- e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
- f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD-ROM,
- 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 4) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 5) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 6) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów, w tym sieci informatycznej,
- 7) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- 8) profilaktyka antywirusowa,
- 9) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- 10) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 11) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej,
- 13) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- 14) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- 15) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- 16) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
- 17) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,
- 18) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
- 19) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 21) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 22) administracja siecią komputerową,
- 23) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Sarnaki.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z użytkownikami, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – I piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% i wynosi 10,06%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyka” w terminie do dnia 15 grudnia 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 04.12.2020 r.

WÓJT

mgr Grzegorz Arasymowicz