

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wieniawa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk

Data publikacji oferty: 28.11.2024 r.

I. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Wieniawa, adres: ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

II. Nazwa stanowiska pracy: Informatyk

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
- 6) doświadczenie i umiejętność administracji systemami informatycznymi,
- 7) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 8) ogólna znajomość przepisów o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praca w jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność logicznego myślenia, kojarzenie faktów,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów

- 4) dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorowaniem oraz zabezpieczeniem sieci LAN/WAN,
- 7) umiejętność zarządzania serwerami Microsoft Server, Linux,
- 8) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów i platformy ePUAP, e-Doręczenia
- 9) znajomość zagadnień dotyczących podpisu elektronicznego,
- 10) umiejętność zarządzania stronami internetowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 11) umiejętność konfigurowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń wielofunkcyjnych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu,
- 3) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
- 4) nadzór nad prawidłowością działań systemów dziedzinowych używanych w urzędzie,
- 5) prowadzenie strony internetowej urzędu i BIP oraz organizacja pracy w systemach EZD, e-PUAP, e-Doręczenia, eUrząd, Active Directory,
- 6) obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy,
- 7) inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań,
- 8) planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego,
- 9) nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy,

- 10) zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu,
- 11) nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, PostgreSQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 12) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych(archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 13) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego,
- 14) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek,
- 15) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 16) prowadzenie profili Urzędu Gminy w mediach społecznościowych,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa,
- 3) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2024 r., wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wieniawa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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)

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 grudnia 2024 roku do godziny 15³⁰**, w Sekretariacie Urzędu Gminy Wieniawa (pokój nr 14) ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Wieniawa (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wieniawa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wieniawa, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieniawa wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 07.01.2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa). Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w urzędzie Gminy Wieniawa pod nr telefonu 48 377 73 70. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Sobczak