

Gniewoszków, dnia 3 listopada 2023r.

Urząd Gminy w Gniewoszowie

ul. Lubelska 16

26-920 Gniewoszków

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko pracy informatyka

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z 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,
- 5) dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz umiejętność instalowania i konfiguracji urządzeń peryferyjnych na w/w systemach,
- 6) dobra znajomość oprogramowania w zakresie konfiguracji, zarządzania i obsługi UTM/FORTIGATE lub podobne, podstawowa znajomość działania sieci bezprzewodowych, konfiguracji urządzeń bezprzewodowych i ich zarządzania,

- 7) podstawowa znajomość instalacji i konfiguracji systemów informatycznych,
- 8) podstawowa wiedza z zakresu konfiguracji macierzy dyskowych,
- 9) znajomość obsługi systemów informatycznych wraz z konfiguracją podstawowych usług,
- 10) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zakresem zadań objętych niniejszym ogłoszeniem,
- 11) podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania urzędu.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Rozwiązywanie podstawowych problemów użytkowników związanych z codzienną obsługą komputera oraz prawidłowym funkcjonowaniem środowiska informatycznego w urzędzie.
2. Przygotowywanie komputerowych stanowisk pracy w urzędzie, przenoszenie ich oraz likwidowanie.
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w urzędzie, dokonywanie przeglądów stanowisk.
4. 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.
5. Administrowanie serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
6. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu urzędu.
7. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
8. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego urzędu.
9. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach Urzędu.
10. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach urzędu.
11. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu urzędu.
12. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie.

13. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
14. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
15. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
16. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu.
17. Współpraca z innymi referatami w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
18. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze zewnętrzne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
19. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
20. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
21. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
22. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
23. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
24. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
25. Wprowadzanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz BIP.
26. Obsługa informatyczna Rady Gminy, w tym realizacja transmisji z obrad sesji.
28. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
29. Obsługa centrali telefonicznej.
30. Wykonywanie prac graficznych w tym publikacji, plakatów, zaproszeń i kontakt w tym zakresie z drukarnią.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy informatyka” w terminie do dnia 15 listopada 2023r.

Decyduje data wpływu do Urzędu.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszkowie www.bip.gniewoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszków pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

Wójt Gminy Gniewoszków

/-/ Marcin Szymon Gac