

**WÓJT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - INFORMATYKA
W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

INFORMATYK

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
- 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem siecią informatyczną, bazami opartymi na technologii SQL;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (RODO), o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz Krajowych Ram Interpolacyjności;
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery, urządzenia sieciowe, urządzenia multimedialne i drukujące;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią WAN, LAN, VLAN, WIFI;
- praktyczna znajomość i wiedza pozwalająca na zarządzanie i konfiguracją bazami SQL;
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i konfigurowaniu oprogramowania monitorującego oraz chroniącego sieć i urządzenia znajdujące się w niej przed nieuprawnionym dostępem;
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i konfigurowaniu oprogramowania do szyfrowania danych;
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu usługami w chmurze;
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami (Windows/Linux) oraz sieciami opartymi na serwerach Active Directory;
- znajomość systemów do wirtualizacji;

- praktyczna znajomość i wiedza pozwalająca na zarządzanie i konfiguracją macierzy dyskowych, serwerem NAS;
- praktyczna znajomość i wiedza pozwalająca na zarządzanie urządzeniami UTM, routery, switchy zarządzalne;
- podstawowa znajomość języków (programowania) : HTML;
- znajomość systemów CMS;
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i konfigurowaniu systemu monitoringu wizyjnego;
- znajomość i doświadczenie w zarządzaniu i konfigurowaniu centrali telefonicznej;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- c) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

Administrowanie systemem sieciowym w Urzędzie, w tym tworzenie i przechowywanie kopii baz danych oraz innych istotnych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek i drukarek będących w posiadaniu Urzędu;
- 4) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych;
- 5) administrowanie systemami rejestrów państwowych;
- 6) przekazywanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych w Urzędzie;
- 8) bieżąca obsługa i pomoc dla użytkowników w zakresie wykorzystywanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 9) konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 10) zgłaszanie potrzeb naprawy sprzętu komputerowego przez serwis zewnętrzny i nadzorowanie jego wykonania;
- 11) udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu użytkowania oprogramowania komputerowego;

- 12) serwisowanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego poprawnego funkcjonowania oraz kontakt z jego dostawcami;
- 13) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów i zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych;
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień do systemów informatycznych i teleinformatycznych;
- 14) 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 zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi 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 zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu Gminy,
 - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
 - i) zarządzanie użytkownikami oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych;
- 14) pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej oraz realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści;
- 15) pełnienie funkcji redaktora strony WWW - realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści;
- 16) pełnienie funkcji redaktora profilu Facebook - realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści;
- 17) pełnienie funkcji redaktora aplikacji mobilnej na systemy ANDROID oraz iOS - realizacja zadań związanych z bieżącą aktualizacją treści;
- 18) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych Urzędu;
- 19) instalacja zakupionego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 21) przygotowywanie i aktualizacja dokumentów wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych dla przetwarzania danych osobowych w dokumentacji papierowej i systemach teleinformatycznych;
- 22) obsługa informatyczna wyborów i referendów;

- 23) proponowanie rozwiązań poprawiających jakość funkcjonowania Urzędu (systemów) i wdrożeń usprawniających pracę;
- 24) pełnienie funkcji administratora oraz obsługa monitoringu wizyjnego;
- 25) obsługa centralki telefonicznej oraz sieci telefonicznej;
- 26) obsługa systemu alarmowego;
- 27) pełnienie Funkcji Lokalnego Administratora Systemu w Systemach Rejestrów Państwowych;
- 28) przeprowadzanie doraźnych szkoleń;
- 29) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw na stanowisku Informatyka;
- 30) opracowywanie i skład „Biuletynu Informacyjnego Gminy Janowiec Kościelny”;
- 31) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury utylizacji zużytego sprzętu komputerowego i elektronicznego;
- 32) administrowanie systemem poczty elektronicznej Urzędu Gminy;
- 33) administrowanie skrzynką Urzędu na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (E-PUAP);
- 34) administrowanie systemem informatycznym wykorzystywanym w Urzędzie Gminy;
- 35) wykonywanie obowiązków w zakresie utrzymywania kontaktów z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa;
- 36) przeprowadzanie procedury uzyskania i zarządzanie podpisami elektronicznymi;
- 37) przeprowadzanie procedury uzyskania i zarządzanie certyfikatami systemów teleinformatycznych;
- 38) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury zasilania awaryjnego UPS;
- 39) promocja Gminy (Opracowywanie plakatów, zaproszeń itp.);
- 40) obsługa multimedialna i fotograficzna gminnych imprez;
- 41) planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy;

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o dodatkowych kwalifikacjach,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do

czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

- g) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

* Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko INFORMATYKA”, w terminie do **05 stycznia 2023 roku (włącznie)**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warmia.mazury.pl/janowiec_koscielny_gmina_wiejska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być własnoręcznie podpisane.

6. Dodatkowe informacje

a) na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,

b) wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

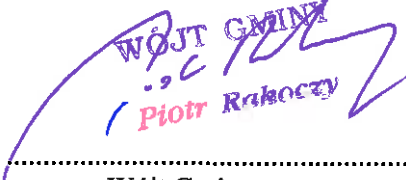
c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca na I piętrze budynku Urzędu Gminy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety znajdujące się w budynku Urzędu Gminy posiadają wąskie drzwi oraz małą powierzchnię użytkową. Praca przy komputerze.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym konkursem stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Przed złożeniem dokumentów Kandydat proszony jest o zapoznanie się z jej treścią.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 89 6262 444.

Janowiec Kościelny, 13.12.2022r.


.....
Wójt Gminy

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 – oświadczenia kandydata

Załącznik nr 3 – informacja dotycząca przetwarzania danych

