

WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYK W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

INFORMATYK

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy – 3 lata;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 8) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej,
- 9) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 10) znajomość systemów operacyjnych Windows , Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office;
- 11) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
- 12) bardzo dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- 13) znajomość systemów zarządzania treścią CMS,
- 14) umiejętność administracji siecią komputerową (LAN, WLAN),
- 15) umiejętność konserwacji i serwisowania sprzętu,
- 16) obywatelstwo polskie,
- 17) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie dokumentacji technicznej.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji z klientem oraz pracy w zespole;
- 2) systematyczność, odporność na stres i dyspozycyjność;
- 3) doświadczenie w pracy lub świadczeniu usług w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność w działaniu;
- 5) wysoka kultura osobista.

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

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) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego
 - c) prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemu informatycznego i administrowanie nim;
 - d) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
 - e) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Jednostce – wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych gromadzonych w systemie informatycznym,
 - c) odpowiedzialność za integralność i ochronę oraz bezpieczeństwo systemów informatycznych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie
 - e) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń, z przeglądami, naprawą i konserwacją urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz sieciowych, zakupem sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych i oprogramowania, w tym pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
5. Współpraca z poszczególnymi działami i stanowiskami pracy, w tym szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów.
6. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) udział w planowaniu i inicjowanie kierunku rozwoju systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu), wprowadzanie nowych technologii,
 - b) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań prowadzonych przez Urząd Gminy,
7. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
8. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja i udoskonalanie stron internetowych gminy oraz BIP.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
6. Termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2018 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według X– XII kategorii zaszeregowania, zgodnie Zarządzeniem nr 34/18 Wójta Gminy Nowinka z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / *nie wynosi co najmniej 6 %* *

* - niepotrzebne skreślić

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),

3) kserokopie świadectw pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

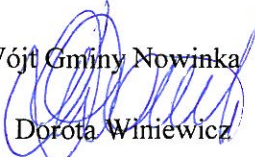
9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko - INFORMATYK**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 15 października 2018 r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz