

ZARZĄDZENIE Nr 3/2024
WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 4 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy
w Drzycimiu**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

/-/ Marian Krywald

WÓJT GMINY DRZYCİM
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Informatyka
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie: minimum średnie o profilu informatycznym;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi;
- 7) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows, Linux;
- 8) prawo jazdy kategorii B;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) orientacja w przepisach ustaw:
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 4) otwartość na zmiany i dyspozycyjność;
- 5) mile widziane doświadczenie nabyte w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji i telefonizacji Urzędu Gminy oraz współudział w tych przedsięwzięciach w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) obsługa i ochrona systemów i wewnętrznych sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy;
- 4) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych uwzględniających bezpieczeństwo baz danych osobowych;
- 5) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;

- 6) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych;
- 7) zarządzanie sieciami teleinformatycznymi;
- 8) konfiguracja, aktualizacja, reinstalacja i zarządzanie serwerami z systemem operacyjnym z rodziny Windows, Linux;
- 9) zakup, instalacja, konfiguracja i obsługa sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych i peryferyjnych, programów informatycznych;
- 10) zarządzanie stanem materiałów eksploatacyjnych – utrzymanie ekonomicznie uzasadnionej ilości do zachowania ciągłości pracy drukarek i kserokopiarek;
- 11) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów informatycznych użytkowników końcowych;
- 12) prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych, urządzeń peryferyjnych;
- 13) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 14) zapewnienie legalności wykorzystywanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji systemów operacyjnych i oprogramowania;
- 15) tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych;
- 16) usuwanie usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania samodzielnie, a w razie potrzeby zlecenie i koordynacja usunięcia nieprawidłowości działania firmom zewnętrznym, reklamacja sprzętu wadliwego;
- 17) współdziałanie z pracownikami w zakresie uzyskiwania i obsługi podpisu elektronicznego, wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, załatwiania spraw w formie elektronicznej;
- 18) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej, a także facebooka gminy;
- 19) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej gminy Drzycim, rejestracja grup i użytkowników Biuletynu, dbałość o aktualność prawa dostępu dla redaktorów Biuletynu;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 21) obsługa techniczna transmisji sesji rady gminy;
- 22) instalacja, konfiguracja i obsługa monitoringu;
- 23) szeroko pojęte działania dotyczące promocji gminy Drzycim.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, skaner, kserokopiarkę,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- klauzula RODO,
- oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 r. z późn. zm) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
 - 5) na potwierdzenie posiadania nieopozakłowanej opinii kandydat może złożyć kopie świadectw i opinii z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy.

Uwaga: Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin: **do 14 marca 2024 r. do godz. 13:00**; w przypadku przesyłek listownych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w **zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem, a także adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „**Nabór – stanowisko Informatyka**”

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomi telefonicznie, e-mailem lub pisemnie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Drzycimiu www.bip.drzycim.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.