URZĄD GMINY CZERWIN
Plac Tysiąclecia 1
07-407 CZERWIN
woj. mazowieckie
000536315

Załącznik do zarządzenie nr 2/2020

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 16 stycznia 2020 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko informatyka

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin,

2. **Stanowisko urzędnicze:**

informatyka,

3. **Niezbędne wymagania:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

4) wykształcenie wyższe na kierunkach informatycznych lub pokrewnych,

5) nieposzlakowana opinia,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

7) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

4. **Wymagania dodatkowe:**

1) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (rodzina systemów Windows oraz Windows Server a także systemów Unixowych,

2) bardzo dobra znajomość systemów biurowych (OpenOffice, LibraOffice, Microsoft Office),

3) dobra organizacja pracy własnej,

4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,

6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów ,

5. Doświadczenie zawodowe:

1) przynajmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z informatyką.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1 . administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy , w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych , w szczególności :

1) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład ,

2) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom , dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby ,

3) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł ,

4) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji ,

5) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu ,

6) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM ,

2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,

3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych ,

4. nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego ,

5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek i drobnych awarii ,

6. przegląd , konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej ,

7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem ,

8. profilaktyka antywirusowa ,

9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników ,

10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu ,

11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych ,

12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej ,

13.zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej ,

14.przygotowywanie urządzeń , dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji ,

15.prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych ,

16.dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego ,

17.organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,

18. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy ,

19. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania ,

20. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej ,

21. administracja siecią komputerową ,

W zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej :

1. prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Czerwin ,

2. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej .

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) pełen wymiar czasu pracy,

2) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,

3) praca w siedzibie urzędu,

4) praca przy monitorze powyżej 4 godz.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

9. Inne dokumenty i oświadczenia :

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku , gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

10. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy.

11. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectwa pracy,

5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10) oświadczenie o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 10 lutego 2020 roku,

11) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy , Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin , w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia."

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Czerwin"** osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin **(decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2020 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin, dnia 16.01.2020 r.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki