

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
- 5) wykształcenie wyższe (informatyka lub pokrewne) oraz minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku, o które się ubiega,
- 6) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniających obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- 7) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerowni oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 10) posiada biegłą znajomość systemów operacyjnych Win 7, Win 8, Win 10 oraz systemów operacyjnych sieciowych, Linux, Windows Server 2003 i 2008,
- 11) znajomość systemów bazodanowych: MS SQL, PostgreSQL, Firebird,
- 12) biegłą znajomość protokołów sieciowych, zasad budowy, działania i konfigurowania sieci LAN;
- 13) umiejętności z zakresu diagnostyki, serwisowania i optymalizacji wydajności komputerów klasy PC;

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość,
- 2) zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ✓ rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- ✓ ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ✓ ustawy o podpisie elektronicznym,
 - ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ✓ ochrony praw autorskich i praw pokrewnych.
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) administrowanie serwerami Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie; dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji,
- 2) administrowanie siecią Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 3) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu,
- 4) administrowanie systemem antywirusowym jednostki,
- 5) zarządzanie systemem informatycznym, w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenia prawidłowego działania sprzętu Urzędu,
- 6) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 7) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 8) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do nich,
- 9) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemu informatycznego,
- 10) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 11) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 12) pełnienie obowiązków IOD w jednostce,
- 13) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 14) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 15) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu Miasta i Gminy w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 17) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych z certyfikacją,
- 18) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suchedniów oraz na platformie e-PUAP.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **1/3 etatu**,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,

- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018r. jest wyższy niż 6% (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 511,1000,1076,1925).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 7 stycznia 2019r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie”
w terminie do dnia **20 grudnia 2018r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 4 grudnia 2018r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY


mgr inż. Cezary Błach