

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy „Informatyk”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Informatyk

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym i jeden rok stażu pracy, bądź średnie- technik informatyk i trzyletni staż pracy – umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 6) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) o dostępie do informacji publicznej
 - c) o ochronie danych osobowych
 - d) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publicznego
- 8) znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- 9) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi, znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych;
- 10) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;
- 11) dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- f) samodzielność i kreatywność,

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych

- 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 :
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego

- skład;
- b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby;
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł;
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji;
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu;
 - f) 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 niepożądanym 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) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, PUMA, Źródło,
 - 21) zarządzanie urządzeniami sieciowymi (routery, firewall, switche),
 - 22) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, w przeprowadzonych przez Zamawiającego postępowaniach na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 23) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt w zakresie egzekwowania zobowiązań gwarancyjnych, itp.,
 - 24) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 25) obsługa platformy e-PUAP,
 - 26) administracja siecią komputerową.

2. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej :

- 1) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Masłów,
- 2) prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej .

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę od dnia 20 lutego 2017 roku,
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na pierwszym piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy na I piętro/,
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze,

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, certyfikaty,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. referencje minimum 1,
6. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 23),
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności
8. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)


do **dnia 7 lutego 2017 r.** do godziny 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., 902) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJTA

mgr Tomasz Lato