WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2017
Wójta Gminy Masłów
z dnia 25 stycznia 2017 r.

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 wyciągania 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 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) 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 widy 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.

WÓJT
mgr Tomasz Lato