

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 12 lutego 2020 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin
na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Krasocin
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Informatyka w Referacie Organizacyjno-administracyjnym
w Urzędzie Gminy Krasocin
Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku informatycznym, w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
8. Znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego.
9. Dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi.
10. Dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych : Źródło, Gamma RCP, LOKAL NEWS, RADA365.
11. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office, mile widziana znajomość administracji programami PUMA, Bestia, Saturn HR, CMS Joomla, CMS EO NETWORKS, EW MAPA, EW OPIS, Mienie, Fakturant, Edicta.

II. Wymagania dodatkowe mile widziane:

1. Staż pracy na stanowisku informatyka.
2. Doświadczenie w pracy samorządowej.
3. Znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
4. Co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.

III. Zakres podstawowych czynności:

A. 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,
21. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
22. administracja siecią komputerową i redagowanie biuletynu gminnego.

B. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

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

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasocin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 2 stycznia 2018 r.
4. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Krasocin.
5. Praca administracyjno- biurowa.
6. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Informatyka.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Gminy w Krasocinie i na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krasocin.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa, zaświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie o niekaralności.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączniku.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 8 - Sekretariat lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy w Krasocinie”** w terminie do dnia **25.02.2020 r. do godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do II etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowie kwalifikacyjnej (możliwe przeprowadzenie obydwu form rekrutacji).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **krasocin.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w referacie finansowo-podatkowym stanowisko zajmujące się kadrami w Urzędzie w terminie 7 dni, po tym czasie dokumenty będą odsyłane drogą pocztową.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 39 17 026.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Panią Katarzyną Gembalską pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.*
2. *Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o których mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*