

nabór na stanowisko urzędnicze INFORMATYK na ½ etatu w Urzędzie Gminy Markuszów

**I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowaną opinią;
5. wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
9. posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
10. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN
11. umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
12. posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych
13. dyspozycyjność.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
2. komunikatywność, samodzielność;
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN, oprogramowania i sprzętu,
  - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
  - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
2. Pełnienie funkcji administratora systemów.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
  - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:

- a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
- b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
- c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
- d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
- e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,
- f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- g) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych
- h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
5. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
6. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP
7. Sprawować nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
8. Opracowywanie indywidualnych haseł dostępu, co miesięczna ich zmiana oraz przechowywanie kopii haseł.
9. Kontrola poprawności wprowadzanych przez użytkowników do systemu indywidualnych haseł dostępu.
10. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi.
12. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy.
14. Systematyczna kontrola legalności oprogramowania, posiadanego przez Urząd gminy, zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.
15. Prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
16. Pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m.in. usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego).
17. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
18. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Kwestionariusz osobowy kwestionariusz.doc
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
  - posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),

- niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

5. Oświadczenie o niekaralności, oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 )

#### **V. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych.**

1. Termin do 19.07.2016 r. do godz. 15.00

2. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze informatyk” należy składać osobiście w sekretariacie - pok. Nr 7 Urzędu Gminy Markuszów ul. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów lub pocztą na w/w adres. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Markuszów

#### **VI. Inne informacje:**

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markuszów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;

2. osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów.

WÓJT GMINY  
  
mgr Andrzej Rozwałka