



**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Burmistrz Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golinie

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze – **informatyk**.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe, w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 2) preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
- 4) umiejętność i znajomość zagadnień dotyczących administrowania systemami informatycznymi ze szczególnym uwzględnieniem obsługi baz danych, sieci i kontroli uprawnień, umiejętność wykonywania prac serwisowych sprzętu komputerowego i drukującego;
- 5) doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach z systemami Microsoft Windows i Linux, administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności MSSQL, FireBird i MySQL;
- 6) znajomość narzędzi: Visual Studio, SQL Server Management Studio, Postman, AutoCAD, MS Office, Oracle VirtualBox, QGIS;

- 7) znajomość zabezpieczenia struktury sieciowej (aktywnego i pasywnego);
- 8) znajomość zagadnień bezpieczeństwa cyfrowego.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wdrażanie oraz obsługa techniczna systemów i programów informatycznych urzędu;
- 2) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu:
 - instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
 - zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych;
- 3) pomoc techniczna dla pracowników urzędu wprowadzających treści na Biuletyn Informacji Publicznej i innych stron internetowych urzędu wskazanych przez przełożonego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych w urzędzie;
- 5) tworzenia kopii zapasowych wg obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 6) dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego;
- 7) utrzymywanie trwałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konserwacja;
- 8) monitorowanie oprogramowania antywirusowego i uaktualnianie;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji;
- 10) zabezpieczenie danych wdrożonych systemów komputerowych;
- 11) usuwanie drobnych usterek sprzętowych i programowych;
- 12) doradztwo informatyczne dla pracowników urzędu i ich szkolenie;
- 13) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników urzędu;
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych dla poszczególnych użytkowników;
- 15) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 16) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
- 17) wdrażanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, Polityki Bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 18) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w urzędzie;
- 19) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
- 20) zarządzanie systemem EZD.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu – 1 etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu znajdującym się w piwnicy budynku);

- 4) praca na powyższym stanowisku wiąże się z koniecznością przemieszczania pomiędzy kondygnacjami urzędu, co może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje i do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 12) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyka**” do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz. 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

10. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Golin

Mirosław Durczyński

Golina, 12.12.2023 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy.

Wzory oświadczeń.

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.