

ZARZĄDZENIE Nr 79/2015
WÓJTA GMINY NIWISKA
z dnia 21 września 2015r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Informatyka w Urzędzie Gminy Niwiska

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594) oraz art. 13 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Niwiska

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niwiska oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§3. Wyznaczam następujące terminy związane z ogłoszeniem konkursu:

- 1) termin składania ofert – do 30 września 2015r. do godz. 8³⁰,
- 2) termin rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego 30 września 2015r. godz. 10⁰⁰

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel

Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Niwiska

Załącznik do zarządzenia nr 79/2015
Wójta Gminy Niwiska
z dnia 21 września 2015r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY NIWISKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY NIWISKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niwiska
Niwiska 430, 36 - 147 Niwiska

II. Określenie stanowiska:

informatyk

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe co najmniej 1-go stopnia o profilu informatycznym lub pokrewnym (umożliwiającym prawidłową realizację zadań na stanowisku informatyka w ocenie komisji kwalifikacyjnej)
- 3) co najmniej półroczny staż pracy zawodowej na stanowisku informatyka,
- 4) doświadczenie w administrowaniu komputerami i siecią komputerową,
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, podpisu elektronicznego,
- 6) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z sieciami TCP/IP oraz protokołów LAN/WAN
- 7) umiejętność obsługi i konfiguracji urządzeń sieciowych (przełączniki zarządzalne, firewalle, routery)
- 8) umiejętność budowy sieci komputerowych LAN, WAN (instalacja okablowania strukturalnego, szaf, urządzeń sieciowych aktywnych i pasywnych)
- 9) znajomość zasad tworzenia, kontroli i przywracania kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 10) bardzo dobra znajomość systemów zarządzania treścią (CMS)
- 11) praktyczne umiejętności projektowo – programistyczne (HTML/CSS, JS, XML)
- 12) praktyczna znajomość budowy i działania komputerów oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, czytniki kart)
- 13) znajomość administracji środowiska WINDOWS XP, 7, 8, 8.1, pakietów biurowych

- 14) znajomość administrowania MS Windows Server 2003, 2008R2, 2012
- 15) znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznej,
- 16) umiejętność tworzenia stron internetowych,
- 17) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 18) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 19) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 20) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) praktyczna znajomość systemów LINUX
- 2) znajomość zagadnień wirtualizacji serwerów (Hyper -V)
- 3) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych– MySQL, SQL Server Express, SQL Server 2012
- 4) znajomość środowisk backupowych: macierze dyskowe, biblioteki taśmowe,
- 5) umiejętność administracji oprogramowaniem: U.I Infosystem, Płatnik, Bestia, Źródło, Legislator, LEX,
- 6) praktyczna znajomość platformy EPUAP w zakresie administracji i obsługi,
- 7) znajomość bezpłatnego oprogramowania graficznego np. GIMP
- 8) znajomość administracji centralą telefoniczną (PLATAN)
- 9) znajomość zagadnień dotyczących łączy telefonicznych (ISDN)
- 10) kreatywność i umiejętność uczenia się, zaangażowanie i odpowiedzialność
- 11) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 12) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej.
- 13) umiejętność pracy samodzielnej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie:

- 1) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, 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

- prorowadzonych przez Urząd Gminy,
- f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 5) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - 6) Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb,
 - 7) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji będących w posiadaniu Urzędu,
 - 8) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
 - 9) Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP
 - 10) Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem
 - 11) Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
 - 12) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
 - 13) Wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
 - 14) Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
 - 15) Przygotowania potrzebnych raportów zestawień.
 - 16) Promocja gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Niwiska,
- 3) praca administracyjno – biurowa, jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 10.10.2015 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w Urzędzie Gminy Niwiska wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia, kopie zaświadczeń o odbytych kursach dotyczących znajomości wymaganych zagadnień
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych

- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie na stanowisku pracy informatyka (minimum pół roku stażu pracy),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 poz. 1182)
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36 – 147 Niwiska z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy Niwiska” w terminie do 30 września 2015 r. do godz. 8³⁰.

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Bezpośrednio po formalnym sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych (ofert) zostanie przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne obejmujące test i rozmowę, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Niwiska procedurami.
Rozpoczęcie postępowania kwalifikacyjnego 30 września 2015r. godz. 10⁰⁰**

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 017 2270429 – Sekretarz Gminy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie upowszechniona w BIP na stronie internetowej <http://www.gmina.niwiska.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy bezpośrednio po otwarciu i sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

**Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel**