

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Marcinowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

INFORMATYK w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Oświaty

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Marcinowicach ul. J. Tuwima 2, 58-124 Marcinowice

2. Stanowisko urzędnicze: informatyk

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu z możliwością zwiększenia etatu poprzez objęcie dodatkowych obowiązków w jednostkach podległych

4. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie/wyższe informatyczne lub pokrewne
- min. 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- administrowanie serwerami,
- administrowanie sprzętem komputerowym,
- administrowanie infrastrukturą sieciową
- konfiguracja urządzeń sieciowych,
- administrowanie oprogramowaniem,
- serwis sieci komputerowej,
- serwis sprzętu komputerowego,
- serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
- archiwizacja danych,
- wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
- bieżąca administracja strona internetową urzędu (www.marcinowice.pl).
- zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Marcinowice.
- zarządzanie serwerem poczty elektronicznej i usług hostingowych.
- opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu informatyki,
- przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
- współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,

- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
- badanie i analiza rynku informatycznego,
- przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie,
- udział w pracach komisji przetargowych.
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego
- pełnienie funkcji Administrator Systemów Informatycznych
- pełnienie funkcji Administratora Systemów Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- pełnienie funkcji osoby kontaktowej z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa,
- administrowanie siecią kamer monitoringu zlokalizowanych na terenie Gminy Marcinowice

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca wykonywana w siedzibie pracodawcy oraz w terenie, związana z realizacją powierzonych zadań z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

W wymiarze ½ etatu etatu z możliwością zwiększenia etatu po przez objęcie dodatkowych obowiązków w jednostkach podległych, praca hybrydowa.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Marcinowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach i wiedzy;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- g) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie większym niż dozwolone przepisem prawa zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy (biuro podawcze na parterze) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Marcinowicach, ul. J. Tuwima 2, 58-124 Marcinowice (liczy się data wpływu do Urzędu).

b) Termin składania ofert upływa z dniem **30.09.2022 r. o godz. 12.00**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje

a) wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski,

b) przedkładane kopie dokumentów należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą,

c) pozostałe oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata,

d) nabór może być unieważniony przez Wójta Gminy Marcinowice na każdym jego etapie bez podania przyczyn,

e) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.marcinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Marcinowicach.

Wójt Gminy Marcinowice
/-/ Stanisław Leń

Marcinowice, dn. 19 wrzesień 2022 r.

