

WÓJT GMINY BARUCHOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO

stanowisko: informatyk w wymiarze 1 etatu

1. Niezbędne wymagania kandydatów

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne pozwalające na wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym,
- 2) dobra znajomość zagadnień techniczno – informatycznych,
- 3) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz z zarządzaniem i nadzorem siecią LAN i WAN,
- 4) umiejętność administrowania i zarządzania bazami danych SQL,
- 5) umiejętność administrowania serwerami z oprogramowaniem Microsoft,
- 6) wiedza na temat systemów operacyjnych, typowego oprogramowania użytkowego i narzędziowego, dobierania konfiguracji sprzętu i oprogramowania dla zastosowań sieci komputerowych.
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 8) obywatelstwo polskie,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 11) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku informatyka:

- 1) administrowanie stroną internetową Gminy Baruchowo oraz jednostek organizacyjnych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, oraz ich udoskonalanie,
- 2) zarządzanie domenami: „baruchowo.pl”; „baruchowo.com”; „baruchowo.com.pl”,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym pełnienie roli administratora BIP,
- 4) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych,
- 5) zapewnienie ochrony systemów informatycznych,
- 6) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
- 7) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
- 8) udział w tworzeniu i określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 9) nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,

- 10) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez ich ochronę przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 11) administrowanie oprogramowaniem oraz systemami znajdującymi się na stacjach roboczych, instalacja, ewidencja i uaktualnianie użytkowanego oprogramowania,
- 12) okresowa konserwacja sprzętu i oprogramowania,
- 13) planowanie zakupu materiałów eksploatacyjnych do obsługi sprzętu sieciowego,
- 14) planowanie rozwoju sieci komputerowej,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i zasobów oraz programów znajdujących się na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 16) pomoc pracownikom w zakresie obsługi programów komputerowych oraz użytkowanych aplikacji,
- 17) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego na stanowiskach pracy pracowników Urzędu, w tym bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
- 18) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 19) rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, użytkowaniem infrastruktury sieciowej, w tym naprawy bieżące,
- 20) aktualizacje i archiwizacja aplikacji sieciowych Zintegrowanego Systemu Finansowo Księgowego oraz Obiegu Dokumentów, ścisła współpraca w zakresie funkcjonowania, modernizacji i zmian z twórcą systemu,
- 21) obsługa transmisji obrad Sesji Rady Gminy Baruchowo;
- 22) obsługa informatyczna wyborów m.in. prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu europejskiego;
- 23) wykonywanie innych prac zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie z wzorem zamieszczonym wraz z ogłoszeniem o naborze.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i nr telefonu kandydata, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko informatyka”** w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo, lub wysłać pocztą na wyżej wskazany adres **do dnia 18.06.2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.baruchowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baruchowo.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – informatyk,
- 2) wymiar etatu – 1 etat,
- 3) godziny pracy wg czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy Urzędu,
- 4) miejsce pracy – praca wykonywana jest na terenie Urzędu Gminy Baruchowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy Baruchowo,
- 5) data rozpoczęcia pracy – 1 lipiec 2019 r.,
- 6) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4h dziennie), obsługa sprzętu biurowego,
- 7) praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami oraz pracą w terenie – teren Gminy Baruchowo,
- 8) praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

Zup WÓJTA
Krzysztof Grudziński
Zastępca Wójta