

**URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor - informatyk
nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku informatyka
- 4) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego , ustawy o dostępie do informacji publicznej , o ochronie danych osobowych , o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 5) znajomość budowy , obsługi , konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego ,
- 6) dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi ,
- 7) dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych ,
- 8) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) staż pracy na stanowisku informatyka,
- 2) doświadczenie pracy w jednostce samorządowej ,
- 3) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
- 4) co najmniej dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych :

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy , w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych , w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład ,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom , dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby ,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł ,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji ,
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu ,
 - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM ,

- 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych ,
- 4) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego ,
- 5) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek i drobnych awarii ,
- 6) przegląd , konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej ,
- 7) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem ,
- 8) profilaktyka antywirusowa ,
- 9) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników ,
- 10) okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu ,
- 11) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych ,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej ,
- 13) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej ,
- 14) przygotowywanie urządzeń , dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji ,
- 15) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych ,
- 16) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego ,
- 17) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy ,
- 18) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania ,
- 19) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów ,
- 20) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej ,
- 21) administracja siecią komputerową ,
- 22) pomoc techniczna w tym usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego w jednostkach samorządowych na terenie gminy,

B. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej :

1. prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Stawiguda ,
2. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej .

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze
- wyjazdy w teren na obszarze gminy

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: 2,34 %.

II. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5 lutego 2015 r. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Stawigudzie pokój nr. 18 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko informatyk podinspektor.*

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.stawiguda.com.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stawiguda ul. Olsztyńska 10.

Kandydaci którzy składali dokumenty na ogłoszenie z dnia 17.12.2014r. nie będą zakwalifikowani do rekrutacji.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”*.