

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGLASZA PONOWNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYK

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe – kierunek informatyka, teleinformatyka i pokrewne lub wykształcenie średnie kierunkowe – informatyka z jednoczesnym minimum trzyletnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
2. dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux, iOS oraz umiejętność instalowania i konfiguracji urządzeń peryferyjnych na ww systemach,
3. dobra znajomość oprogramowania RouterOS/Mikrotik w zakresie konfiguracji sprzętu i jego obsługi,
4. dobra znajomość oprogramowania w zakresie konfiguracji, zarządzania i obsługi UTM/ Stormshields lub podobne, podstawowa znajomość działania sieci bezprzewodowych, konfiguracji urządzeń bezprzewodowych i ich zarządzania,
5. podstawowa znajomość instalacji i konfiguracji systemów informatycznych,
6. podstawowa wiedza z zakresu konfiguracji macierzy dyskowych,
7. znajomość obsługi systemów informatycznych wraz z konfiguracją podstawowych usług,
8. umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
10. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
11. podstawowa wiedza z zakresu funkcjonowania Urzędu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozwiązywanie podstawowych problemów użytkowników związanych z codzienną obsługą komputera oraz prawidłowym funkcjonowaniem środowiska informatycznego w urzędzie.
2. Przygotowywanie komputerowych stanowisk pracy w urzędzie, przenoszenie ich oraz likwidowanie.
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w urzędzie, dokonywanie przeglądów stanowisk.
4. Administrowanie siecią teleinformatyczną urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
5. Administrowanie serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
6. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu urzędu.
7. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
8. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego urzędu.

9. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach Urzędu.
10. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach urzędu.
11. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu urzędu.
12. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie.
13. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
14. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
15. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
16. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu.
17. Współpraca z innymi referatami w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
18. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze zewnętrzne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
19. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
20. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
21. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
22. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
23. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
24. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
25. Wprowadzanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz BIP.
26. Obsługa informatyczna Rady Gminy.
27. Obsługa gminnego monitoringu.
28. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
29. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,
 - 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
 - 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
 - 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, wyjazdy służbowe,
 - 5) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
- 2) życiorys – curriculum vitae - *podpisany przez kandydata*,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia - *podpisany przez kandydata*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane przez kandydata*,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane przez kandydata*.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyk**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 lutego 2023r. do godz. 9.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

Garbatka – Letnisko, dnia 13 lutego 2023r.

WÓJT
Handwritten signature
Teresa Fryszkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.