

Wiadomości

Piątek, 6 marca 2020

Wójt Gminy Ochotnica Dolna ogłasza nabór na stanowisko informatyka

I. Wymagania niezbędne od kandydata:

Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Posiada kierunkowe wykształcenie wyższe.

Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.

Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach

Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Umiejętność analizy i syntezy informacji.

II. Wymagania dodatkowe od kandydata:

Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

Preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

Preferowana znajomość oprogramowania Bestia, Korelacja Districtus, Vulcan Płace Optivum, SIDAS EZD, ITCUBE

Preferowane znajomość systemów: Źródło, CAS, SAC.

Umiejętność redagowania pism.

Rzetelność, dokładność, terminowość.

Staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną. W przypadku wykształcenia wyższego roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.

Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.

Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).

Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP.

Obsługa informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu.

Bieżąca obsługa i zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie oraz archiwizowanie danych.

Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie oraz współpraca w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy oraz zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy.

Zamieszczanie uchwał Rady Gminy, imiennych wykazów głosowań, interpelacji i zapytań Radnych oraz zarządzeń Wójta Gminy, ogłoszeń, informacji i innych w BIP, a także na stronie internetowej Gminy.

Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.

Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.

Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.

Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy oraz Dbłość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa).

Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy

Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.

Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.

Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Ochotnicy Dolnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Umowa o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.

List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.

CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie przez kandydata

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia podpisane własnoręcznie przez kandydata

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Ochotnica Dolna

Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.

Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

Kopie * innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 16 marca 2020 r. do godz.11 pod adres: Urzędu Gminy Ochotnica Dolna, os. Dłubacze 160, 34-452 Ochotnica Dolna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ”.

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

rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CW 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r poz. 1000)”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ochotnica Dolna.