

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy** należy w szczególności:

- 1) proponowanie wdrażania nowych projektów oraz systemów informatycznych, w tym dokonywanie rozbudowy i modernizacji infrastruktury informatycznej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) wdrażanie systemów, programów i materiałów informatycznych oraz zapewnianie ich właściwej eksploatacji i konserwacji z uwzględnieniem umów zawartych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne gminy lub bezpośrednio przez gminę;
- 3) prowadzenie podstawowych czynności związanych z naprawą i konserwacją urządzeń komputerowych;
- 4) wnioskowanie o likwidację sprzętu komputerowego oraz udział w komisjach likwidacyjnych według regulacji wewnętrznych jednostki;
- 5) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i eksploatacji oprogramowania stosowanego w tych jednostkach;
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;
- 7) prowadzenie ewidencji i zmian w ewidencji sprzętu komputerowego według ustaleń ze Skarbnikiem Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) kontrola wewnętrzna zgodności używanego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy oprogramowania z zawartymi umowami (co najmniej raz w roku, sporządzanie pisemnej informacji dyrektorowi/kierownikowi jednostki);
- 10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego, w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych;
- 11) zapewnienie łączności poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy z siecią Internet;
- 12) bieżący nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w każdej jednostce organizacyjnej gminy;
- 13) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem platformy e-PUAP każdej z jednostek organizacyjnych gminy;
- 14) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. obsługi informatycznej urzędu w zakresie technicznego i merytorycznego nadzoru nad serwerem pocztowym (email);
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 16) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych, które funkcjonują w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) przy przetwarzaniu danych osobowych ponoszenie odpowiedzialności za ich ochronę przed dostępem osób trzecich, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych, zawartych w zbiorze danych;

- 18) udział w opracowaniu projektów zarządzeń kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dotyczących prowadzonych spraw;
- 19) analizowanie potrzeb i przygotowywanie propozycji materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy z zakresu prowadzonych spraw w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 20) wykonywanie innych poleceń burmistrza i przełożonych a także kierowników jednostek organizacyjnych gminy stosownie do potrzeb danej jednostki.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie: wyższe lub średnie (specjalność informatyka),
2. staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim co najmniej 3 lata
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
5. umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6. umiejętność administrowania stronami internetowymi,
7. umiejętność administrowania siecią komputerową.
8. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych,
9. nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji i certyfikaty z zakresu informatyki,
2. mile widziana znajomość systemów z rodziny Linux/ Unix,
3. bardzo dobra umiejętność stosowania przepisów prawnych,
4. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
5. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. **obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy**” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

12 stycznia 2021 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego - osobne wejście (dojście do biura wymaga korzystania ze schodów), stanowisko wyposażone w drukarkę, zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy. W ramach wykonywania obowiązków służbowych możliwa praca w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.