

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DOBRZYŃIEWO DUŻE
Ul. Białostocka 25
16-002 Dobrzyńewo Duże
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw obsługi informatycznej

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
- d/ znajomość przepisów, ustaw: kpa, o samorządzie gminnym, o ochronie informacji niejawnych,
- e/ dobra znajomość systemów komputerowych,
- f/ umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu i dyspozycyjność, kreatywnością, umiejętność pracy w zespole oraz zdolność do szybkiego uczenia się i poznawania nowych technologii IT,
- g/ brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a/ doświadczenie w zakresie IT
- b/ doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie,
- c/ znajomość przepisów, ustaw: RODO,

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie zadań administratora sieci i systemów teleinformatycznych, w tym min.:
 - 1) Współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
 - 2) Instalowanie oprogramowania oraz konfiguracja systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego,
 - 3) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny) i oprogramowania w Urzędzie Gminy,
 - 4) Zabezpieczenie oprogramowania i bazy danych przed nieuprawnionym dostępem,
 - 5) Nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń elektronicznych,
 - 6) Wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemów komputerowych,
2. Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika.
3. Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych.

4. Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import/archiwizacja i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
5. Organizowanie zakupów nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami.
6. Bieżąca administracja www, pop3, imap, itp.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych.
8. Obsługa kalkulatora wyborczego.
9. Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej.
10. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

IV WARUNKI PRACY:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. Miejsce pracy - Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich-jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko ds. obsługi informatycznej muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty /kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

- 1/ list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- 2/ CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5/ kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe

6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

7/ oświadczenie kandydata o następującej treści: **„oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**

8/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

10/ dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 kwietnia 2019 do godz. 15.30**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT GMINY
mgr Wojciech Czubulski