

**ZARZĄDZENIE NR 38/2019**

**WÓJTA GMINY SKOMLIN**

z dnia 19 lipca 2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
Informatyka w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 193/2017 Wójta Gminy Skomlin z dnia 3 lipca 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Urzędzie Gminy Skomlin, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Grzegorz Maras*  
**Grzegorz Maras**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Informatyka w Urzędzie Gminy Skomlin**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Skomlin, 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1

**2. Określenie stanowiska:**

Informatyk – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie o kierunku informatycznym średnie lub wyższe;
- 7) co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 9) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;
- 10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych, znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego;
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, e-PUAP itp.);
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 8) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 9) dyspozycyjność, samodzielność, inicjatywa;
- 10) rzetelność, obowiązkowość, terminowość;
- 11) chęć do nauki, samokształcenie;
- 12) prawo jazdy kat. B.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Skomlin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 2) administrowanie stroną internetową urzędu i Biuletynem Informacji Publicznej (BIP);
- 3) administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Skomlin;
- 4) administrowanie podmiotem Urzędu Gminy na platformie e-PUAP;
- 5) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
- 6) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w urzędzie;
- 8) przechowywanie dokumentacji systemów, oprogramowania oraz ich licencji;
- 9) zabezpieczanie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) tworzenie i zabezpieczanie kopii zapasowych baz danych, katalogów systemowych i oprogramowania aplikacyjnego zainstalowanego na serwerach;

- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych oraz konfiguracja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 12) terminowe i rzetelne umieszczanie danych na stronie BIP i stronie internetowej Gminy;
- 13) właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 17) zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu;
- 18) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego w urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej;
- 21) obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy;
- 22) wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej: wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów związanych z organizacją wyborów i referendum;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat). Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Skomlin na I piętrze. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny

pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych.

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skomlin w miesiącu czerwcu 2019r. wyniósł więcej niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne;
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. d, e, f, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282).”*

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Skomlin (pok. Nr 6) lub przesać pocztą w terminie do dnia **30 lipca 2019r. do godziny 15.30** na adres: **Urząd Gminy Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin**, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Informatyka”**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skomlin ([www.bip.skomlin.akcessnet.net](http://www.bip.skomlin.akcessnet.net)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Skomlinie.

Wójt Gminy Skomlin zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Skomlin, dnia 19 lipca 2019r.

**WÓJT**  
*Grzegorz Maras*  
**Grzegorz Maras**