

Zarządzenie Nr 103/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 07.05.2021r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Informatyk** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
 - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Mateusz Pachut- członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Informatyk** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z informatyką,
- wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji,
- znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce.
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,

2. Wymagania mile widziane:

- wykształcenie informatyczne lub pokrewne,
- posiadanie doświadczenia zawodowego z zakresu informatyki w administracji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- ogólna wiedza o gminie Skała.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów,
- administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
- instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,

- tworzenie, redagowanie oraz aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, aktualizacja i zamieszczanie danych,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów, współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi oraz wykonywanie montażu monitoringu na terenie Gminy Skała,
- pełnienie funkcji koordynatora systemu RATUSZ,
- wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- wprowadzanie danych w portalu GUS,
- administracja portalu ePUAP,
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - ✓ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej.
 - ✓ sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - ✓ koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
 - ✓ zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.
- nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - ✓ rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - ✓ monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - ✓ udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - ✓ nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - ✓ nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - ✓ inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - ✓ planowanie i analiza zaspokajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla użytkownika końcowego,
 - ✓ pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej związanej z zagadnieniami informatycznymi.
- prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych,
- przygotowywanie wyeksploatowanego sprzętu elektronicznego do likwidacji,
- sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa),

- sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
- archiwizowanie dokumentów na zajmowanym stanowisku i przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego,
- obsługa techniczna Systemu Rejestracji Czasu Pracy,
- pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów aplikacji ŹRÓDŁO,
- sporządzenie projektu wydatków finansowych do budżetu w zakresie informatycznym,
- przeprowadzanie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników w zakresie funkcjonujących w Urzędzie aplikacji,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- administrowanie serwerami LINUX i WINDOWS SERVER,
- obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany,
- obsługa portalu CEIDG w zakresie rozpoczęcia działalności gospodarczej jak i jej: wznawiania, zawieszania, zakończenia i edycji danych we wpisie,
- dodatkowe prace zlecone przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- życiorys – CV,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skala, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia 18.05.2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala
Krzysztof Wójtowicz
Krzysztof Wójtowicz