

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282)

Wójt Gminy Bielsk

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Informatyk

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A

II. Stanowisko:

Informatyk Urzędu Gminy

III. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. , poz. 1282) tj.:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie minimum średnie o kierunku informatycznym.
4. Posiada co najmniej roczny staż pracy w zawodzie.
5. Posiada bardzo dobrą znajomość zagadnień obsługi informatycznej w Urzędach Gmin i jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
6. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny

odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

3. Umiejętność administrowania komputerami w sieci LAN.
4. Umiejętność administrowania systemami zarządzania treścią (CMS).
5. Dobra znajomość systemu operacyjnego WINDOWS, LINUX.
6. Biegła znajomość pakietu MS OFFICE.
7. Znajomość obsługi baz danych SQL i FIREBIRD
8. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i jego obsługa.
9. Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji,
10. Mile widziane jest posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat będzie poddany technikom naboru: test, rozmowa rekrutacyjna lub praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności.

V. Zakres obowiązków:

1. Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych, właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie.
2. Realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
3. Zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - udostępnianie i ochrona,
 - monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - archiwizowanie danych z pamięci komputerów lokalnych w cyklu kilkudniowym.
4. Porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
5. Obsługa i aktualizowanie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej urzędu.
6. Właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowywanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji.
7. Usuwanie drobnych awarii i zgłaszanie potrzeby napraw w wyspecjalizowanej firmie.
8. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
9. Planowanie rozwoju sieci komputerowej.
10. Wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu.
11. Instalowanie nowego oprogramowania sieciowego i użytkowego.
12. Nadzór właściwego i prawidłowego wykorzystywania oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.

13. Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych rodzajów sprzętu i oprogramowania.
14. Ewidencja sprzętu komputerowego oraz stosowanych systemów i programów.
15. Przechowywanie licencji oprogramowania.
16. Techniczna obsługa informatyczna strony Urzędu Gminy i BIP.
17. Wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego.
18. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa informatycznego.
19. Bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych.
20. Techniczna obsługa informatyczna w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy i instytucjach kultury.
21. Opracowanie i aktualizacja bazy danych w zakresie Programów Pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla samorządów.
22. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Bielsku i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
23. Wprowadzanie w życie polityki bezpieczeństwa.
24. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
25. Realizacja funkcji osoby odpowiedzialnej za sprawność, konserwację oraz wdrażanie technicznych zabezpieczeń systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych w SL2014 u beneficjenta.

VI. Warunki Pracy

1. Wymiar czasu pracy – **1 etat**
2. Termin rozpoczęcia pracy – **08.03.2021r.**
3. Rodzaj umowy o pracę – umowa o pracę na czas określony
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936, 2437 oraz Dz. U. z 2020r. poz. 268) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk zgodnie z Zarządzeniem Nr 36/2018 Wójta Gminy Bielsk z dnia 16 lipca 2018r. z późniejszymi zmianami.

VII. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bielsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające przebieg pracy zawodowej i informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje.

5. Dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (świadczenia pracy, zaświadczenia o stażu).
6. Oświadczenie o treści: *„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 2019r., poz. 1781).*
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
10. Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bielsku pok. 111 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A, w terminie do dnia **24.02.2021r.** z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko informatyka”**.
2. Na kopercie powinno znajdować się: **imię i nazwisko**.
3. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
5. O terminie przeprowadzenia testu lub rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na wskazany adres email lub telefonicznie.
6. Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bielsku.

Wójt Gminy Bielsk
/-/ Józef Jerzy Rozkosz