

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO INFORMATYKA
W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Piekoszowie
ul. Częstochowska 66a
26-065 Piekoszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Stanowisko:	informatyk
Wymiar czasu pracy:	pełny etat
Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Piekoszowie
Rodzaj Umowy:	umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie preferowane wyższe w zakresie informatyki lub automatyki, elektroniki, elektrotechniki lub pokrewnym,
- 3) 3 lata stażu pracy na stanowisku informatyka lub stanowisku pokrewnym przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych,
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, strony BIP,
- 8) dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami), obsługa oprogramowania,
- 9) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi,
- 10) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i OpenOffice,
- 11) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- 12) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych,
- 13) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej bazy danych,
- 14) znajomość Platformy ePuap,

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,

- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres podstawowych obowiązków

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) administrowanie serwerami bazodanowymi oraz plikowymi,
- 3) nadzór nad sprzętem, komputerowym w Urzędzie Gminy oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów, napraw oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 5) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych,
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych,
- 7) zapewnienie prawidłowego i nieprzerwanego funkcjonowania strony internetowej Urzędu, BIP oraz wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych tych stron,
- 8) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- 9) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi,
- 10) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 11) zapewnienie prawidłowego doręczania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, dokumentu elektronicznego załatwiającego sprawę przez pracowników Urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) zabezpieczenie prawidłowej realizacji postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie obowiązków „Administratora Bezpieczeństwa Informacji”,
 - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
 - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
 - d) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,
 - e) kontrolę i nadzór stosowania przepisów ustawy w Urzędzie,
- 13) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, ePUAP itp.),
- 14) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 15) zapewnienie dla upoważnionych osób bezpiecznego podpisu elektrycznego w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2011r. o podpisie elektronicznym weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
- 16) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki.




VI. Warunki pracy

- 1) Stanowisko pracy wchodzące w skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 2) Praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim, praca na różnych kondygnacjach.
- 3) Zadania wykonywane na stanowisku wymagają podnoszenia i przenoszenia sprzętu.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) CV,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r., zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2009r., Nr 115, poz. 971)
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.),
 - 10) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, należy dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dokument i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyka**” w terminie do dnia **17 lipca 2015r. do godz. 15³⁰** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów; decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dodatkowych informacji w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze można uzyskać pod numerem telefonu 41/300-44-14.
 2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a te które nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
 3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piekoszowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
 5. Wybrany kandydat zatrudniony zostanie na podstawie umowy o pracę w uzgodnionym terminie.
- 

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piekoszowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

WOJT GMINY
mgr Zbigniew Piątek