

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Informatyk
Wymagane wykształcenie	wyższe informatyczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania konieczne: <ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie,- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,- wykształcenie wyższe informatyczne,- co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie na stanowisku informatyka,- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,- umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego,- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią komputerową LAN i WAN (technologii internetowych i okablowań strukturalnych),- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami opartych na systemie operacyjnym MS Windows, Linux,- posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych przed nieuprawnionym dostępem,- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. 2. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">- doświadczenie zawodowe w administrowaniu siecią komputerową,- umiejętność organizowania pracy własnej,- dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność,- odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych i aplikacji w Urzędzie.2. Zarządzanie siecią oraz serwerami MS Windows, Linux.3. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.4. Administrowanie systemów informatycznych w oparciu o bazy Postgre SQL.5. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury informatycznej Urzędu.6. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.7. Instalacja, aktualizacja oprogramowania, konfigurowanie i ustawianie drukarek oraz aktywnych elementów sieci komputerowej.8. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu.9. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością

	<p>zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).</p> <p>10. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.</p> <p>11. Udzielanie instruktaży i szkolenie użytkowników w zakresie programów komputerowych oraz eksploatacji sprzętu komputerowego.</p> <p>12. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego.</p>
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> – umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,7 etatu – miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku (24 godz. tygodniowo), praca zdalna poza siedzibą Urzędu (4 godz. tygodniowo), – szkolenia, – narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (np. świadectwa pracy), 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, 6. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), 7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), 8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>do 17.10.2017 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Nabór na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokołarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski