

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zambrów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. obsługi informatycznej
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

II. Stanowisko:

- inspektor ds. obsługi informatycznej
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów,
- wymiar czasu pracy: **pełny etat**, możliwość zatrudnienia - październik/listopad 2023 r.

III. Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie informatyczne i minimum 3 lata pracy na stanowisku informatyka,
- 3) minimum 1 rok doświadczenia w pracy w administracji,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitorowaniem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych Cisco, DELL, UTM,
- 2) znajomość rozwiązań macierzowych i serwerowych DELL, QNAP.
- 3) umiejętność administrowania domeną Windows.
- 4) wiedza z zakresu protokołów routingu, VPN, cyberbezpieczeństwa.

- 5) znajomość programów komputerowych, w szczególności: MS Office, XML Legislator, Windows 10/11, Windows 2019/2022, Windows Hyper-V, Szafir, CryptoCard, PodpisGOV, Paint.net. Adobe CC.
- 6) Znajomość Systemów: Źródło,
- 7) znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW,
- 8) Znajomość ustaw:
 - a) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - d) rozporządzenie Rady Ministrów dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - e) rozporządzenie parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - f) znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - g) znajomość ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - h) znajomość ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - i) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- 9) Znajomość oprogramowania:
 - a) Microsoft Office,
 - b) systemów operacyjnych z rodziny Windows i Linux,
 - c) programów finansowo-księgowo-podatkowych: Płatnik, Bestia, Infosystem (m.in. Auta, KSZOB, Kadry i Płace, Podatki, JGU, Powiadomienia, Budżet, Rejestr VAT, Egzekucje, itp.),
 - d) program firmy GOMIG, SELWIN,
 - e) programów obsługi prawnej: LEX, Legislator.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną Urzędu.

2. Administrowanie sieciami informatycznymi w budynku Urzędu.
3. Administrowanie Systemem Windows-Administracja systemami Windows Server 2012/2016/2019, w tym:
 - a. serwer DHCP, DNS, HTTP (IIS, Apache), baz danych (MySQL, MSSQL, Firebird),
 - b. kontrolera domeny Active Directory,
 - c. serwera usług wdrażania systemów Windows,
 - d. serwera Windows Update Services (WSUS),
 - e. serwera Windows Deployment Services (WDS),
 - f. lokalnego centrum certyfikacji (centrum certyfikacji Active Directory),
4. Zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym serwis sprzętu komputerowego.
5. Zarządzanie aplikacjami dziedzinowymi stosowanymi w Urzędzie.
6. Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu.
7. Zakup i utrzymywanie aktualności podpisów elektronicznych.
8. Nadzór nad zakupem i aktualizacją domen internetowych posiadanych przez Urząd.
9. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom Urzędu, GOPS, GCBKiS oraz jednostek podległych,
10. Usługi doradcze w zakresie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Bieżący nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i sprzętu peryferyjnego.
12. Bieżący nadzór nad poprawnością działania oraz bieżące usuwanie awarii oprogramowania
13. Konfiguracja urządzeń sieciowych.
14. Pełnienie funkcji Koordynatora Dostępności,
15. Pełnienie funkcji Administratora CEEBE (Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków), SRPP (System Rejestracji Pomocy Publicznej), Platformy Zakupowej,
16. Nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem typu firewall w zakresie konfiguracji, monitorowania alarmów, przeprowadzania odpowiednich zmian w konfiguracji.
17. Nadzór nad bezpieczeństwem danych.
18. Wykonanie kopii zapasowej danych w zakresie wszystkich programów.
19. Kontrola antywirusowa (w tym podjęcie czynności naprawczych) serwerów, administrowanych sieci, stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych oraz podejmowanie stosownych czynności w celu zabezpieczenia ww. urządzeń przed wirusami.
20. Opieka informatyczna dla użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowań.
21. Współpraca z operatorami usług internetowych.

22. Diagnostowanie uszkodzeń sprzętu.
23. Wykonywanie drobnych napraw pogwarancyjnych (nie wymagających zlecenia naprawy firmie zewnętrznej).
24. Sprawowanie nadzoru nad naprawami pogwarancyjnymi.
25. Nadzór nad legalnością stosowanych przez użytkowników programów.
26. Instalowanie i modyfikacja oraz usuwanie nieaktualnych wersji oprogramowania na serwerach administrowanych sieci i stacjach roboczych, ewentualnie nadzór nad wykonywaniem tych czynności przez firmy zewnętrznej.
27. Szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, z którego korzysta zamawiający.
28. Zarządzanie bazami danych typu SQL programu Płatnik, Bestia.
29. Wydawanie użytkownikom sprzętu komputerowego.
30. Obsługa techniczna, montaż, demontaż, utrzymanie, konfiguracja switchy, routerów, krosownicy, UPS`ów.
31. Doradztwo w zakresie nowych rozwiązań technicznych w zakresie informatyzacji Urzędu.
32. Modernizacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
33. Wprowadzenie do systemu nowych użytkowników (tworzenie kont itp.) na wniosek przełożonego pracownika.
34. Nadawanie uprawnień dla nowo zatrudnionych pracowników,
35. Obsługa strony internetowej Urzędu (umieszczanie informacji na stronie, opieka techniczna).
36. Sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminy Zambrów, zakładanie kont (w tym dla jednostek organizacyjnych gminy), pomoc użytkownikom w obsłudze oraz umieszczanie informacji.
37. Pełnienie Funkcji LAS (Lokalnego Administratora Systemu) w sieci Źródło,
38. Koordynacja i obsługa platformy e-PUAP; (wysyłanie, odbieranie, pomoc w obsłudze),
39. Dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do drukarek w tym zakup papieru na potrzeby urzędu.
40. Dokonywanie zakupów akcesoriów i części do sprzętu komputerowego.
41. Prowadzenie i koordynacja działań z zakresu promocji Gminy zgodnie z określonymi kierunkami w tym: współpraca z agencjami, wydawnictwami przy opracowywaniu materiałów promocyjnych, promocja w mediach.
 - a. Projektowanie i produkcja kartek świątecznych, zaproszeń,
 - b. Skład i druk czasopisma „Wieści Gminne”,
 - c. Projektowanie materiałów promocyjnych typu roll up, baner itp.

- d. Projektowanie oraz druk broszur, folderów.
42. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji.
 43. Przygotowanie i realizacja projektów z zakresu promocji dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
 44. Udział w targach, konferencjach, organizowanie spotkań.
 45. Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Zambrów w zakresie określonym każdorazowo przez Wójta Gminy.
 46. Prowadzenie na bieżąco ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i powierzonego mienia w zakresie działania swojego stanowiska, tj. wyposażenia Urzędu Gminy w komputery, drukarki, oprogramowanie polegającego na wprowadzaniu zmian (zwiększeniu bądź zmniejszeniu stanu) i przedkładaniu tych zmian do Referatu Finansowego Urzędu Gminy;
 47. Czasowe wykonywanie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez Wójta bądź kierownika Referatu Organizacyjnego.
 48. Współuczestnictwo w określaniu kierunków i sposobu informatyzacji Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy.
 49. Współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i firmami w zakresie wspólnych projektów i wymiany danych.
 50. Opracowywanie wspólnie z IOD i wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji.
 51. Zakup, aktywacja i utrzymanie ciągłości ważności podpisów kwalifikowanych dla kierownictwa oraz wyznaczonych pracowników,
 52. Zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji.
 53. Wsparcie podczas organizacji wyborów i referendów oraz obsługa informatyczna wraz ze szkoleniem operatorów.
 54. Nadzór i obsługa monitoringów wizyjnych na terenie Gminy Zambrów,
 55. Obsługa techniczna i informatyczna posiedzeń Rady Gminy Zambrów (nagłośnienie, pomoc radnym w obsłudze oprogramowanie e-sesja, media),
 56. przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w przypadku nieobecności pracownika, do którego obowiązków należy realizacja tych zadań;
 57. koordynowanie wdrażania systemu e-Doręczeń (system rejestrowanych doręczeń elektronicznych).
 58. Inne zadania zlecone przez Wójta, bądź Sekretarza Gminy Zambrów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca siedząca,
2. Praca przy monitorze ekranowym ponad połowę czasu pracy,

3. Praca wymagająca dużej samodzielności i odpowiedzialności

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów wynosił mniej niż 6%. W związku z tym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z kontaktowym numerem telefonu*,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata, o tym, że nie był skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. oświadczenie o tym, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i przepływu takich danych oraz uchylenia w sprawie swobodnego dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L.119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów,
8. dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
9. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania załączony do ogłoszenia w wersji elektronicznej lub do otrzymania w Sekretariacie Urzędu Gminy Zambrów, pokój Nr 19).
10. Dokumenty wymienione w pkt 1-6 i 7 muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.
11. Kopie dokumentów wymienionych w pkt 8 muszą być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą (listem poleconym) na adres: Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Zambrów, pokój Nr 19 w terminie do dnia **18 sierpnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. obsługi informatycznej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zambrów*”.
2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Zambrów.
3. Urząd Gminy Zambrów powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

*) Udostępnienie nr telefonu nie jest wymagane, ale ułatwi kontakt z kandydatem.