

ZARZĄDZENIE NR 96/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 2 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- informatyka

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 44/2020 z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – informatyka.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
adwokat



Załącznik
do Zarządzenia Nr 96/2020
z dnia 2 czerwca 2020 r.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

informatyka

.....
nazwa stanowiska pracy

pełen etat

.....
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy
na czas nieokreślony**

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie: średnie informatyczne lub wyższe w zakresie informatyki,
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad bezpieczeństwa baz danych i infrastruktury technicznej,
- 7) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- 3) znajomość oprogramowania: praktyczna znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows na poziomie średnio zaawansowanym (głównie Microsoft Windows 8, 10,

oraz - Microsoft Windows Server 2008 R2/2012 R2/2016 2019), Dobra Znajomość pakietu MS Office, Znajomość wielomodułowego programu sieciowego do obsługi księgowości firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. opartego na systemie bazodanowym Firebird, znajomość systemu linux debian do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów firmy Madkom (SIDAS EZD).

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze oraz w razie potrzeby poza Urzędem,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,
- 2) usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 3) konfiguracja, konserwacja i drobna naprawa sprzętu komputerowego, koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 4) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie,
- 5) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- 7) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 8) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu (w tym rozwój systemu informatycznego, 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 zaspakajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych),
- 9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego,
- 10) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 11) obsługa transmisji video online obrad Rady Miasta,

- 12) nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
- 13) nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie,
- 14) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych,
- 16) rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 18) administrowanie serwerami,
- 19) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administracji sieci
- 20) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) curriculum vitae
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o treści zgodnej z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego o niekarności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów naboru 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) (zgodnie z załączonym wzorem),
 - 11) podpisana klauzula informacyjna,
 - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6, 7, 8 i 9 kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.**

Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach, o których mowa w pkt. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Osoba wyłoniona w trakcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko informatyka jest zobowiązana, przed nawiązaniem stosunku pracy, dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającego nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych kontaktowych: tj. imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka” w terminie od **dnia 2 czerwca 2020 r. do dnia 16 czerwca 2020 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7:30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: ugimz@zuromin.info lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”.

Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Żuromin, dnia 2 czerwca 2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta
mgr Aneta Goliat

.....
podpis pracodawcy