

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

specjalista

3) Komórka organizacyjna

Referat Organizacyjny

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

specjalista ds. informatycznych

6) Wymiar etatu:

pełny

7) Planowany termin zatrudnienia

18 marzec 2022 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie,
- 2) co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia (stosunek pracy) w jednostkach organizacyjnych gmin, powiatów, województw,
- 3) min. jeden rok zatrudnienia (stosunek pracy) na stanowisku - obsługi informatycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;

- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 12) biegła znajomość systemów firmy Microsoft: Windows Server 2008, 2012, 2016, Windows 10
- 13) biegła znajomość systemów baz danych SQL Server, MySQL,
- 14) umiejętność projektowania i wykonywania sieci komputerowych, znajomość obowiązujących standardów, doświadczenie w pracy z sieciami lokalnymi i rozległymi.
- 15) znajomość rozwiązań SMB, FTP, POP3, IMAP, DNS, DHCP, WSUS, GO umiejętność konfiguracji routerów i switchy CISCO, D-LINK,
- 16) umiejętność konfigurowania central telefonicznych SIMENS,
wiedza z zakresu zarządzania siecią LANy, routing, konfiguracja urządzeń sieciowych, WiFi,
- 17) - umiejętności w zakresie streamingu - - umiejętność obsługi programu Edytor Aktów Prawnych XML.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych - zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych, w tym:
 - udzielanie wsparcia technicznego użytkownikom w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury systemowej,
 - instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego,
 - konfiguracja sieci,
 - zarządzanie uprawnieniami, dostępami i kontami,
 - zarządzanie aktualizacjami systemów i aplikacji,
 - identyfikowanie zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom,
 - dokumentowanie konfiguracji systemów oraz jej zmian,
 - nadzorowania wykonywania i przywracania kopii zapasowych z zarządzanych systemów,
 - współpraca z dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego (nadzór nad umowami).
- 2) Nadzór i uczestnictwo w pracach nad utrzymaniem i modernizacją infrastruktury informatycznej i teleinformatycznej Urzędu, w tym:

- rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - analiza potrzeb infrastruktury informatycznej użytkownika końcowego,
 - zakup urządzeń informatycznych zgodnie z potrzebami użytkowników końcowych,
 - likwidacja urządzeń informatycznych,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych,
 - dokumentowanie wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
 - nadzorowania wykonywania i przywracania kopii zapasowych z zarządzanych systemów,
 - nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi,
 - zakup telefonów (stacjonarnych, komórkowych).
- 3) Szkolenie pracowników w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
 - 4) Pełnienie funkcji administratora systemów dziedzinowych.
 - 5) Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom.
 - 6) Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 7) Administrowanie stroną internetową Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gostynin.
 - 8) Zapewnienie obsługi informatycznej obrad Rady Gminy.
 - 9) Nadzór techniczny nad udostępnianiem aktów prawa miejscowego z wykorzystaniem programu Edytor Aktów Prawnych XML.
 - 10) Sporządzanie faktur w zakresie wydzierżawiania powierzchni dachowych budynków gminnych,
 - 11) Wykonywanie materiałów promocyjnych gminy.
 - 12) Współpraca z administratorem i wyznaczonym przez niego inspektorem ochrony danych w zakresie zapewniania zgodności przetwarzania danych z przepisami.
 - 13) Konsultowanie nowych procesów przetwarzania w zarządzanych systemach oraz nowych funkcjonalności z inspektorem ochrony danych.
 - 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
 - 15) Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) Praca decyzyjna;
- 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) Praca w zespole;

- 5) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 6) Bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.*

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV); list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce Urząd Gminy - oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

dodatkowe:

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 500 do 5 000 brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. informatycznych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gostynin.”

*w terminie do dnia **14 marca 2022 r. do godz. 15.30.***

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 03.03.2022 r.