BURMISTRZ GMINY I MIASTA PRZYSUCHA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INFORMATYK
w Urzędzie Gminy i Miasta w Przysusze

wymiar pełny czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:
   a. obywatelstwo polskie,
   b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   c. niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d. nieposzlakowana opinia,
   e. wykształcenie wyższe,
   f. co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, działalność gospodarcza),
   g. odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność i bezstronność,
   h. umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów Word i Excel, poczta elektroniczna,
   i. ogólna znajomość przepisów o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych /RODO/, ustawy o ochronie danych osobowych,
   j. umiejętność administracji systemami informatycznymi (systemy operacyjne MS Windows, Linux/SAMBA/, serwery baz danych, serwery www i poczty elektronicznej, usługi Active Directory).

2. Wymagania dodatkowe:
   a. umiejętność redagowania korespondencji,
   b. umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania,
   c. umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
   d. komunikatywność, wysoka kultura osobista, opanowanie,
   e. zdolność analitycznego myślenia,
   f. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorowaniem oraz zabezpieczeniem sieci LAN/WAN,
   g. umiejętność zarządzania serwerami Microsoft Server, Linux,
   h. znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów i platformy ePUAP,
   i. znajomość zagadnień dotyczących podpisu elektronicznego,
   j. znajomość obsługi programów graficznych,
   k. znajomość aplikacji oraz webaplikacji: Bestia, Płatnik, Corel, Legislator,
   l. umiejętność zarządzania środowiskami wirtualizacyjnymi VmWare,
   m. umiejętność zarządzania stronami internetowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
   n. umiejętność konfigurowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń wielofunkcyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a. administrowanie systemami i siecią komputerową,
   b. administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konwersacji,
   c. techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i serwerów internetowych Gminy i Miasta,
   d. obsługa sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu,

e. stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania, określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
f. zarządzanie systemami administracyjnymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego,
g. instalowanie i konfigurowanie nowych urządzeń komputerowych,
h. szkolenie oraz instruowanie pracowników w zakresie obsługi komputerów, bezpieczeństwa oraz wsparcie przy zagadnieniach informatycznych,
i. identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
j. zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia,

4. Wymagane dokumenty:
   a. list motywacyjny podpisany przez zainteresowanego,
   b. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
   c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   e. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   g. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   h. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
   i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
   j. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO /klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania https://bip.gminaprzysucha.pl/pobierz/15001.html
   l. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
   m. ewentualne referencje.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.
   Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy i Miasta Przysucha przy Placu Kolberga 11, piętro I pokój nr 6. Wejście do budynku po schodach, brak pochylni i podjazdu dla wózków.
   W pomieszczeniu znajdują się cztery indywidualne stanowiska pracy. Wyposażenie pomieszczenia: cztery biurka, segment biurowy ustawiony wzdłuż ścian, cztery kompletne zestawy komputerowe, drukarki, skaner. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,80 cm. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne (lampy jarzeniowe).
   Pomieszczenia sanitarne/łazienka dla mężczyzn usytuowana na parterze w odległości około 5 m, drzwi wejściowe o szerokości 0,80 m. Wyposażona w dwie kabiny o wymiarach 1,60mx0,70m z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,70m.
   Pomieszczenia sanitarne/łazienka dla kobiet usytuowana na piętrze w odległości około 30 m, wejście na piętro po schodach o szerokości 1,20m, drzwi wejściowe o szerokości 0,80m. Wyposażona w dwie kabiny o wymiarach 1,60mx0,70m z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,70m.
   Pomieszczenie kuchenne wyposażone w lodówkę, kuchenkę mikrofalową, czajnik, zlew znajduje się na piętrze obok łazienki dla kobiet.
   Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin. Koordynacja nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych wymaga częstej obecności w jednostkach odległych do 5 km od stałego stanowiska pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia – sierpień 2018 – 2,94%

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu – Plac Kolberga 11, 26 – 400 Przysucha, pokój Nr 11 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Urzędzie Gminy i Miasta w Przysusze"** w terminie do 1 października 2018 r.(poniedziałek) godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu)

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminaprzysucha.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Przysucha, Plac Kolberga 11.

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane po 30 dniach od ogłoszenia wyników naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze, określony Zarządzeniem Burmistrza Nr 9/2011 z dnia 25 marca 2011 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Przysucha
inż. Tadeusz Tomasik