OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębnica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębnica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębnica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:
informatyk urzędu

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy lub średnie techniczne o profilu informatycznym;
2) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku lub na stanowisku informatyka;
3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;
2) mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy niezbędnej do realizacji zakresu zadań oraz podstawowej wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania samorządu gminnego w tym: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zagadnień związanych z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów;
4) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
5) umiejętności praktyczne oraz wiedza w zakresie systemów operacyjnych Microsoft Windows, typowego oprogramowania użytkowego i narzędziowego, dobierania konfiguracji sprzętu i oprogramowania dla zastosowań w sieciach komputerowych;
6) mile widziane doświadczenie w administrowaniu następującymi systemami oraz urządzeniami:
   finansowo – księgowy GMINA ZETO Koszalin, eKANCELARIA ZETO Koszalin, BiP Zeto Koszalin, GOMIG, BESTI@, ESET PROTECT, ESET MDM, ELUD, WYB, KSN, Axence nVISION, VMware, QNAP, STORMSHIELD, SUSE Linux, UBUNTU Linux, UniFi, ePUAP;
7) prawo jazdy kat. B;
8) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
10) zaangażowanie i motywacja do pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) **szczegółowe**:

a) merytoryczna i techniczna pomoc w obsłudze programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy Dębnica Kaszubska;
b) nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, w tym instalacja oraz dobór nowych aplikacji;
c) ochrona informacji zgromadzonych w bazie danych zgodnie z ochroną danych osobowych;
d) specjalistyczna obsługa programów (konsultacje, usuwanie awarii, naprawy baz danych) z wyjątkiem awarii i innych prac wymagających interwencji autora programu;
e) pomoc w doborze nowych programów usprawniających pracę i zmiana już istniejących, niespełniających wymogów użytkowych, technicznych i ustawowych;
f) nadzór nad pracą systemu zabezpieczania danych, w tym archiwizacja danych;
g) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych oraz dostępu do baz danych osób uprawnionych;
h) wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów komputerowych;
i) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów wykorzystywanych w Urzędzie;
j) okresowe kontrole antywirusowe;
k) wskazywanie kierunków dalszego rozwoju w zakresie systemów informatycznych i ich zgodności z ustawami;
l) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
m) monitoring zasobów IT;
n) obsługa monitoringu Urzędu i obiektów gminnych;
o) aktualizacja treści, administrowanie i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy;
p) techniczna i informatyczna obsługa Rady Gminy;
q) informatyczna obsługa wyborów i referendów;
r) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
s) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębnica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębnica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
t) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
u) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
v) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
w) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;

3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębnica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębnica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko informatyka urzędu do dnia 13 września 2021 roku do godz. 10^{00}"** (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2) intensywna praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca związana z wysiłkiem umysłowym,
4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
5) praca na II piętrze budynku 3-y kontygnacyjnego, brak windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

……

(data, czytelny podpis)