

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Stanowisko pracy: informatyk

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy lub średnie techniczne o profilu informatycznym;
- 2) staż pracy:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy nie wymagany,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3 letni staż pracy;
- 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 Rzeczypospolitej, 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) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub na podobnym stanowisku pracy, a także 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 Dębica 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 Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica 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 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyka**” do dnia 10 stycznia 2022 roku do godz. 15⁰⁰ (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) planowany termin zatrudnienia od 01 lutego 2022 r.;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku 3-y kontygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuje, 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 %.