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

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy lub średnie techniczne o profilu informatycznym;
2) staż pracy:
   a) w przypadku wykształcenia wyższego - staż pracy nie jest wymagany,
   b) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3-y letni staż pracy na podobnym stanowisku;
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 (mile widziane):

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub na podobnym stanowisku pracy w jednostkach administracji publicznej;
2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na podobnym stanowisku pracy;
3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy niezbędnej do realizacji zakresu zadań w tym: o Krajowych Ramach Interoperacyjności, krajowym systemie cyberbezpiczeństwa, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zagadnień związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego oraz podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
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) 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) znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych,

8) znajomość języka angielskiego umożliwiająca korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
9) prawo jazdy kat. B;
10) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
11) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
12) 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) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa, Instrukcji zarządzania systemem w szczególności:

– prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
– ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
– prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
– sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
– sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
– sporządzanie kopii zapasowych,
– przygotowanie planu i sprawozdania z planu w zakresie ciągłości działania,
b) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
c) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
d) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
e) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
f) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
g) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
h) profilaktyka antywirusowa,
i) tworzenie kopii zapasowych baz danych,

j) sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
k) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem z sieci zewnętrznej,
l) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
m) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników do likwidacji,
n) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
o) prowadzenie spraw związanych z przeglądami, konserwacją i eksploatacją sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
p) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
q) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
r) administrowanie i obsługa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
s) aktualizacja treści, administrowanie i redagowanie strony BIP,
t) prowadzenie i nadzorowanie strony www.debnicakaszubska.eu,
u) techniczna i informatyczna obsługa Rady Gminy,
v) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
w) prowadzenie spraw dotyczących świadczonych na rzecz urzędu usług telekomunikacyjnych,
x) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
y) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębnica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębnica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
z) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji,
aa) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych,
bb) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
cc) 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”** do dnia 19 grudnia 2022 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) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze w budynku 3-y kondygnacyjnym, w którym nie ma 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 %.