

OA.111.3.2020

**WÓJT GMINY KODEŃ**

**O G Ł A S Z A**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. informatyki, obsługi BIP i pożarnictwa w Referacie Organizacyjno –**

**Administracyjnym**

**Urzędu Gminy Kodeń**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Kodeń, ul. 1 Maja 20, 21-509 Kodeń**

**2. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

- 1) znajomość przepisów w zakresie stosowania ustawy: o samorządzie gminnym, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kodeń, statutu Gminy Kodeń. doświadczenie zawodowe – udokumentowany co najmniej roczny okres pracy na stanowisku informatyka,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), a w szczególności platformy ePUAP,
- 3) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10,
- 4) biegła znajomość serwerowych systemów operacyjnych Windows 2003 Server Std., Windows Server 2003 SB, Windows Server 2008, Windows Server 2016,
- 5) znajomość środowiska linuxowego,
- 6) znajomość/umiejętność konfiguracji i obsługi routerów, przełączników, firewalli, systemów IDS/IPS,
- 7) znajomość protokołów sieci LAN,
- 8) znajomość protokołów IPsec i zagadnień VPN,
- 9) podstawowa znajomość konfiguracji przełączników i routerów CISCO,
- 10) znajomość zagadnień z zakresu administracji bazami danych Firebird, Postgresql, MS SQL Server
- 11) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa sieci i komputerów,

- 12) znajomość architektury sprzętowej komputerów klasy PC,
- 13) umiejętność tworzenia dokumentacji technicznych,
- 14) znajomość programów dziedzinowych służących do obsługi urzędu,
- 15) znajomość aktów prawnych związanych z informatyzacją w administracji:
  - a. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - b. ustawy o podpisie elektronicznym,
  - c. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f. ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) administrowanie urządzeniami, programami oraz użytkownikami sieci komputerowej,
- 2) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu,
- 3) udzielanie lub organizowanie wsparcia technicznego pracownikom urzędu,
- 4) nadzór nad aktualizacjami oprogramowania użytkowanego w wydziałach urzędu,
- 5) współpraca przy aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) współpraca techniczna przy aktualizacjach oprogramowania i zawartości portalu,
- 7) użytkowanie oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym oraz kontrola przestrzegania "Polityki bezpieczeństwa",
- 9) kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych:
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego na poziomie styku lokalnych sieci komputerowych z Internetem oraz na poziomie serwerów i komputerów użytkowników,
- 11) monitorowanie i odpowiednia reakcja na zdarzenia systemowe i zabezpieczenie na poziomie serwerowych systemów operacyjnych i systemów operacyjnych komputerów użytkowników,
- 12) monitorowanie i reakcja na alerty systemu antywirusowego,
- 13) obsługa działających w urzędzie systemów backupu i archiwizacji ze szczególnym uwzględnieniem baz danych,
- 14) przestrzeganie ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania.
- 15) prowadzenie ewidencji zakupu materiałów pędnych do urządzeń, maszyn i pojazdów znajdujących się na stanie Urzędu oraz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Kodeń, prowadzenie ewidencji zużycia materiałów pędnych do w/w sprzętów oraz rozliczanie ich okresowych kart pracy;
- 16) pomoc przy działaniach informacyjno – promocyjnych na portalach społecznych;
- 17) współpraca i rozwój OSP na terenie Gminy;
- 18) organizowanie gminnych służb ratowniczych;
- 19) prowadzenie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej;

## 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Kopia dyplomu ukończenia studiów.
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania a. pracy na stanowisku urzędniczym.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjny.

## 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin do **15.08.2020 rok do godz. 15<sup>00</sup>**
- 2) komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki, obsługi BIP i pożarnictwa**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kodeń pok. nr 9 – sekretariat w godzinach od 7<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup> lub pocztą na adres 21-509 Kodeń, ul. 1 Maja 20 adres (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

## 7. Postępowanie konkursowe będzie II etapowe:

### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie z dwudniowym wyprzedzeniem.

## **II etap – kwalifikacja merytoryczna:**

- rozmowa kwalifikacyjna,

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

### **8. Informacja o warunkach pracy:**

- a. budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b. pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c. praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7.30 do godz. 15.30,
- d. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e. wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f. narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,
- g. bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.
- h. zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania, podejmowania decyzji,

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kodeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r. był niższy niż 6%.**

**WÓJT GMINY**

*Jerzy Troć*