

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka w Urzędzie Miejskim Śmigła

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: informatyk w Urzędzie Miejskim Śmigła.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie wykształcenia wyższego informatycznego;
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
7. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
10. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
11. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
12. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub podobne;
2. Doświadczenie w pracy w administracji;
3. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
4. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
5. Umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
6. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych;
7. Prawo jazdy kat. B;
8. Wysoka kultura osobista;
9. Odporność na stres.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

- 1) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 2) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym m.in.:
 - dbałość o prawidłowe działanie i bezpieczeństwo sieci,
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - koordynacja i odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 3) Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych.
- 4) Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym w szczególności:
 - rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu);
 - monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań w tej dziedzinie w Urzędzie;
 - udział w planowaniu i opracowanie kierunku rozwoju systemu informatycznego;
 - nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej;
 - nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd;
 - inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej;
 - planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego;
 - nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych;
 - pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
 - obsługa systemów zabezpieczających przed awarią sieci energetycznej.
- 5) Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 6) Archiwizacja danych.
- 7) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników.
- 8) Prowadzenie aktualnej dokumentacji systemu.
- 9) Techniczna obsługa monitoringu miejskiego i prowadzenie spraw związanych z jego rozszerzeniem.
- 10) Bieżąca kontrola legalności oprogramowania oraz właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych..
- 11) Obsługa techniczna biuletynu informacji publicznej.
- 12) Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
- 13) Zapewnienie dostępu do Internetu użytkownikom.
- 14) Zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemu antywirusowego.
- 15) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/artukul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

- 16) Pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.
- 17) Prowadzenie ewidencji podmiotów, którym udostępniono korzystanie z domeny smigiel.pl.
- 18) Zakładanie i usuwanie oraz prowadzenie ewidencji kont poczty elektronicznej domeny smigiel.pl.
- 19) Obsługa techniczna systemów teleinformatycznych biura rady i Rady Miejskiej Śmigła.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat, praca w godzinach w poniedziałek 7:00-16:00, wtorek-środa 7:00-15:00, piątek 7:00-14:00,

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kwalifikacje itp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 4 maja 2023 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim Śmigła - nie otwierać”:

1. Osobiście w godzinach pracy urzędu,
2. Listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 12 kwietnia 2023 r.

Burmistrz Śmigła
/-/ Małgorzata Adamczak