

OR-K.2110.14.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYKA W WYDZIALE
ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Miejskim w Koronowie

pełen etat

(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane wykształcenie z zakresu informatyki lub pokrewne;
- 2) w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany;
- 3) ma obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 t.j.);
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) biegle obsługuje komputer i urządzenia biurowe.

Wymagane dodatkowe:

- 1) umiejętność i znajomość zagadnień dotyczących administrowania systemami informatycznymi ze szczególnym uwzględnieniem obsługi baz danych, sieci i kontroli uprawnień, umiejętność wykonywania prac serwisowych sprzętu komputerowego i drukującego;
- 2) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach z systemami Microsoft Windows i Linux;
- 3) doświadczenie i umiejętności administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności MSSQL, FireBird i MySQL.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wdrażanie oraz obsługa techniczna systemów i programów informatycznych urzędu;
- 2) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych urzędu;
- 3) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną urzędu:
 - administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych urzędu,
 - zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych, w tym: zabezpieczenie oraz archiwizowanie baz danych;
- 4) utrzymanie ciągłości funkcjonowania systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych w urzędzie;
- 7) tworzenia kopii zapasowych wg obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 8) dokonywanie zakupu sprzętu informatycznego;
- 9) utrzymywanie trwałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konserwacja;
- 10) monitorowanie oprogramowania antywirusowego i uaktualnianie;
- 11) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji;
- 12) zabezpieczenie danych wdrożonych systemów komputerowych;
- 13) usuwanie drobnych usterek sprzętowych i programowych;
- 14) szkolenie informatyczne pracowników;
- 15) nadzorowanie ważności certyfikatu kwalifikowanego pracowników urzędu;
- 16) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych dla poszczególnych użytkowników;
- 18) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
- 19) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów;
- 20) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
- 21) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
- 22) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw o:

- 1) samorządzie gminnym,

- 2) informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 3) dostępie do informacji publicznej,
- 4) ochronie danych osobowych,
- 5) dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2023 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 1.09.2023 r.** (liczy się data wpływu do urzędu):

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.14.2023);**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Koronowie” (OR-K.2110.14.2023).**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Dział Kadr nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

/-/ Patryk Mikołajewski