

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYKA
W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
ROZWOJU I PROMOCJI GMINY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyka

w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- praktyczna umiejętność administrowania systemami Windows Serwer,
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- dobra znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych (stacji roboczych) z rodziny MS Windows oraz pakietów biurowych pracujących na tych środowiskach,
- doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników,
- podstawowa znajomość i umiejętność obsługi programów do edycji grafiki,
- znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ochrony informacji niejawnych,
- znajomość Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Toszek,
- umiejętność administrowania stronami internetowymi,
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa znajomość zagadnień telekomunikacyjnych,
- znajomość obsługi baz danych w stopniu podstawowym,
- mile widziana wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznych usług publicznych,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów - w porozumieniu z kierownikami referatów,
- opracowywanie planu informatyzacji Urzędu,
- administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
- instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej w Toszku.
- administrowanie, redagowanie oraz aktualizacja serwisów internetowych Gminy Toszek (toszek.pl, bip.toszek.pl, turystyka.toszek.pl),
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- pełnienie funkcji koordynatora systemu RATUSZ (obsługa, konfiguracja, zarządzanie uprawnieniami, aktualizacja),
- realizacja zadań związanych z polityką bezpieczeństwa informatycznego,
- wykonywanie obowiązków Administratora Sieci IT zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- nadzór nad działaniem systemu rządowych (ŹRÓDŁO) oraz administrowanie usługami sieciowymi (eSesja, LEX, EWID, TBO, WITKAC),
- graficzne opracowanie materiałów promocyjno-informatycznych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 30 lipca 2018 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


BURMISTRZ
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR

mgr Anna Borek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska