

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**informatyk w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Jastrzębia**

**I. Wymagania niezbędne (formalne):**

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. wykształcenie informatyczne wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie informatyka lub wykonywana przez co najmniej trzy lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku informatyka,
5. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych: ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o archiwach, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
9. nieposzlakowana opinia,
10. dyspozycyjność.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania serwerów w oparciu o platformę Windows, (NT, 2003, 2008)
2. biegła znajomość oprogramowania biurowego,
3. wiedza z zakresu tworzenia i funkcjonowania sieci komputerowych,
4. znajomość programów dedykowanych do obsługi USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych, wyborów, programu PŁATNIK, programu BESTIA ,
5. dobra znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych i wymagań, w tym zakresie dla systemów informatycznych,
6. doświadczenie zawodowe lub staż pracy w jednostkach samorządowych,
7. komunikatywność,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność organizowania pracy własnej,
10. systematyczność,

**III. Warunki pracy:**

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)

Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,

Poniedziałek: 8.00 – 16.00

Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 6 godzin dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu.

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Termin rozpoczęcia pracy –/grudzień 2015/

**Wskaźnik zatrudnienia:** W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

## **VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
2. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
3. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
4. Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
5. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
6. Administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
7. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
8. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów (w tym ePUAP, podpisy elektroniczne,)
9. Wdrażanie nowego oprogramowania,
10. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
11. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
12. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
13. Administrowanie pocztą elektroniczną,
14. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
15. Współpraca z innymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
16. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
17. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi.
18. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy.
20. Systematyczna kontrola legalności oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy, zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.
21. Prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
22. Pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m.in. usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego).
23. Konserwacja sprzętu komputerowego.
24. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gmin.,
25. Obsługa informatyczna wyborów.

26. Zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
27. Obsługa fotograficzna uroczystości gminnych.

#### **VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letni stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.jastrzebia.pl](http://www.bip.jastrzebia.pl) w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t. );
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t );
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko informatyka”, należy przesłać w terminie **do dnia 17 listopada 2015r.** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8 do godz. 15.00.

#### **IX. Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

**WÓJT GMINY**  
**/-/ Elżbieta Zasada**