

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

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

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8, 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Informatyk
Wymagane wykształcenie	wyższe informatyczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania konieczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4. Wykształcenie wyższe informatyczne. 5. Co najmniej 2-letnie udokumentowane doświadczenie na stanowisku informatyka. 6. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery. 7. Umiejętność instalacji i konfiguracji sprzętu komputerowego. 8. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią komputerową LAN i WAN (technologii internetowych i okablowań strukturalnych). 9. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami opartych na systemie operacyjnym MS Windows, Linux. 10. Posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych. 11. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych przed nieuprawnionym dostępem. 12. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: <ul style="list-style-type: none"> – ustawy o samorządzie gminnym, – ustawy o dostępie do informacji publicznej, – o ochronie danych osobowych, – ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. 13. Nieposzlakowana opinia. <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie zawodowe w administrowaniu siecią komputerową. 2. Umiejętność organizowania pracy własnej. 3. Dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność. 4. Odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych i aplikacji w Urzędzie. 2. Zarządzanie siecią oraz administracja stacjami roboczymi i serwerami Urzędu - MS Windows, Linux. 3. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Administrowanie systemów informatycznych w oparciu o bazy Postgre SQL. 5. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury informatycznej Urzędu. 6. Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów. 7. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Instalacja, aktualizacja oprogramowania, konfigurowanie i ustawianie drukarek oraz aktywnych elementów sieci komputerowej. 9. Obsługa transmisji video online sesji Rady Gminy Zagnańsk. 10. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 11. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu. 12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (wykonywanie kopii bezpieczeństwa, kontrola antywirusowa itp.). 13. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego. 14. Udzielanie instruktaży i szkolenie użytkowników w zakresie programów komputerowych oraz eksploatacji sprzętu komputerowego. 15. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego. 16. Nadzór i realizacja usług teleinformatycznych w Urzędzie (telefony stacjonarne, komórkowe).
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera. 3. Praca w budynku jednopiętrowym; usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na parterze budynku; dostęp do sanitariów na parterze i piętrze budynku. 4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 188/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 5. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2021 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (świadczenia pracy, zaświadczenia). 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26 marca 2021 r., do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji oraz dopisek: „Nabór na stanowisko: Informatyk w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

WÓJT GMINY
Wojciech Stefarski



Przyg. E. Wydrych

