|  |  |
| --- | --- |
|  | Brzeżno, dn. 10 listopada 2020 roku. |

 SGM.2110.1.2020

WÓJT GMINY BRZEŻNO
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INFORMATYKA

w Urzędzie Gminy Brzeżno, 78-316 Brzeżno 50

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
2. Wykształcenie: minimum średnie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
7. Staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną. W przypadku wykształcenia wyższego roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
8. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, instrukcji kancelaryjnej.
9. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
10. Doświadczenie i umiejętności administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana znajomość oprogramowania Bestia, Gmina, Płatnik, eKancelaria
2. Preferowane  znajomość systemów:  Źródło, e-Puap
3. Minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kompleksowa obsługa systemu informatycznego Urzędu Gminy Brzeżno (18 stanowisk komputerowych, 4 serwery), Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzeżnie (6 stanowisk komputerowych, 1 serwer) oraz Gminnego Centrum Kultury, w tym m.in. w każdej z wymienionych jednostek.:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Zagwarantowanej nieprzerwanej, poprawnej pracy serwerów i połączenia internetowego
3. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami.
4. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
5. Administrowanie stronami internetowymi urzędu BIP i strona www
6. Obsługa informatyczna oraz doradztwo informatyczne dla pracowników.
7. Wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego.
8. Bieżąca obsługa i zabezpieczenie funkcjonowania systemu informatycznego oraz archiwizowanie danych.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi
10. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy  oraz zebrań organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych Gminy.
11. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.
12. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
13. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
14. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych  oraz dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa).
15. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników
16. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
17. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
18. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego, usuwanie drobnych usterek oraz wymiana uszkodzonych elementów
19. Prowadzenie spisu sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania
20. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa na ½ etatu, , wykonywana w pomieszczeniach biurowych urzędu gminy, jak i w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzeżnie oraz w Gminnym Centrum Kultury.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu październiku 2020 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa(*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,*
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),*
7. oświadczenie kandydata o:
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
* nieposzlakowanej opinii.
1. kwestionariusz osobowy według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty aplikacyjne: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1871 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r,. poz. 1282 ze zm)”* i czytelnym podpisem pod klauzulą.
3. kandydat, który zamierza  skorzystać z uprawnień , o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zmianami), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów: **30 listopada 2020 roku do godz. 14:00** w siedzibie urzędu gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Brzeżno, 78-316 Brzeżno 50 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko informatyka**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://brzezno.biuletyn.net/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Brzeżno.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na piśmie o terminie postępowania sprawdzającego.

 Wójt Gminy

/-/ inż. Sławomir Koruc