

**Wójt Gminy Mszana**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. informatyki**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81

**I. Określenie stanowiska urzędniczego**

**Inspektor ds. informatyki (1/1 etatu)**

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska**

**Wymagania niezbędne (formalne)**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. Posiadanie pełnej zdolności 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. Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6. Wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne;
7. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
8. Posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy.;
9. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
10. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LANi WAN;
11. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
12. Posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird, Windows Server.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi, znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji, wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows;
2. Umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych;
3. Umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows;
4. Umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowaniu serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux;
5. Znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi;
6. Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów;
7. Znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych;
8. Rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność;
9. Łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji;
10. Prawo jazdy kat. B;
11. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach stresowych, kreatywność, innowacyjność, umiejętność współpracy z różnymi podmiotami;
12. Umiejętność pracy w zespole.

## **III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

### **Główne obowiązki:**

Do głównych zadań na stanowisku informatyka należeć będzie:

- koordynowanie działań w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych
- zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem na nim instalowany (ewidencja sprzętu oraz oprogramowania),
- zabezpieczenie informatyczne zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego (prowadzenie podstawowych prac konserwacyjnych oraz serwisowych sprzętu komputerowego),
- prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania,
- zarządzanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną obejmującą okablowanie budynków Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, urządzeniami zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie tej sieci,
- prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej oraz administrowanie serwerami i sieciami podległych jednostek organizacyjnych.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy 1/1 etatu,
- b) miejsce pracy - Urząd Gminy Mszana,
- c) warunki pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w terenie, na piętrze budynku, w pomieszczeniu wieloosobowym. Budynek nie posiada zewnętrznej i wewnętrznej windy dla osób niepełnosprawnych ruchowo umożliwiającą komunikację na poziomie piętra, brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

**W sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mszana w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

#### **V. Wskazanie wymaganych dokumentów**

##### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie - **załącznik nr 3**,
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego - **załącznik nr 4**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- **załącznik nr 5**,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych- **załącznik nr 6**
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku- **załącznik nr 7**
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - **załącznik nr 9**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **załącznik nr 8**
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B - **załącznik nr 10**
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **Załącznik nr 1**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **UWAGA:**

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

## **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w terminie do **18.09.2023 r. do godziny 16:30** w Punkcie Obsługi Klienta na parterze urzędu, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. informatyki**”.

## **Inne informacje:**

- do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”,
- aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- planowane zatrudnienie: **wrzesień 2023 r.**
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 47 597 43 i (32) 47 597 42,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

**Wójt Gminy Mszana**

**/-/ mgr Mirosław Szymanek**