

**Zarządzenie Nr 53/2020**

**Wójta Gminy Żarnów**

**z dnia 15 lipca 2020 r.**

w sprawie: **naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Żarnowie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Elżbieta Przybył -przewodniczący komisji,
2. Edyta Belica -zastępca przewodniczącego komisji,
3. Ewa Szewczyk -sekretarz komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki



## **Wójt Gminy Żarnów**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Żarnowie**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach informatycznych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji, bezpieczeństwa informacji,
- 8) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,
- 9) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 10) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 3) Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość i obiektywizm.
- 4) Staż pracy: co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej.

#### **III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
2. Administrowanie serwerami Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu.
4. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
5. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu.
6. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie.
7. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu.

9. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
10. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
11. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
12. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
13. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
14. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu.
15. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
16. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
17. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
18. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
19. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
20. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
21. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
22. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
23. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
24. Współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych.
25. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
26. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
27. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
28. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
29. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
30. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
31. Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

#### **IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

**VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – Informatyka**

**w Urzędzie Gminy w Żarnowie”**

w terminie do dnia **27 lipca 2020 r. do godziny 13.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

*„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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 i poz. 1669.)”.*

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki

radca prawny  
  
Urząd Gminy w Żarnowie