

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **INFORMATYK**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

INFORMATYK

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy,
- c) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- d) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- e) prawo jazdy kategorii B,
- f) obywatelstwo polskie;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania tekstów;
- b) znajomość technologii wirtualizacji;
- c) administrowanie sieciami komputerowymi opartymi o technologie CISCO;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji;
- e) znajomość i doświadczenie w pracy z macierzami dyskowymi;
- f) dobra znajomość programów graficznych;
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- h) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub podobnym;
- i) dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym na zlecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 2) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów,
- 3) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,
- 4) nadawanie praw użytkownikom domeny cedry-wielkie.pl i systemów informatycznych,
- 5) obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- 6) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 7) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej,
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP,
- 9) obsługa platform elektronicznych ePUAP, ŹRÓDŁO, itp.
- 10) koordynacja działań w zakresie wnioskowania o wydanie/odnowienie podpisu elektronicznego,
- 11) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 12) nadzór nad działaniem faksu, skanerów i kserokopiarek,
- 13) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia Rady Gminy, zebrania i spotkania,
- 14) wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacja danych w systemach informatycznych (z wyjątkiem oprogramowania Radix),
- 15) administrowanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) pełnienie funkcji głównego administratora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy,
- 17) zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego (awaryjne zasilanie komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych) oraz utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej,
- 18) sprawowanie nadzoru nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych osobowych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 19) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w urzędzie w przypadku wykrycia naruszenia bądź podejrzenia naruszenia zabezpieczeń, m.in. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
- 20) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w systemach informatycznych oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie zmiany w konfiguracji sprzętu lub oprogramowania mające wpływ na bezpieczeństwo systemu komputerowego,
- 21) zgłaszanie potrzeb zakupu systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych, gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą,
- 22) zakup urządzeń i nośników umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemach informatycznych,
- 23) nadzór nad naprawami, likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe oraz nad wykonywaniem czynności serwisowych przez podmiot zewnętrzny w systemach informatycznych w celu wyeliminowania;
 - a) możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nieupoważnione,

- b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
 - c) podmiiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inny, który zawiera cechy ukryte,
- 24) aktualizacja systemów informatycznych oraz wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji - zgodnie z odrębnymi procedurami - sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe,
- 25) sprawowanie kontroli przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontroli działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym,
- 26) realizacja decyzji Administratora Danych lub IOD odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, jak (rejestrwanie i wyrejestrowywanie użytkowników, dokonywanie modyfikacji uprawnień w systemie), m.in.:
- a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
 - c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
 - d) resetowanie utraconych haseł,
 - e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
- 27) utrzymanie w sprawności systemu alarmowego w budynku Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji z dokonanych napraw i czynności konserwacyjnych urządzeń i instalacji,
- 28) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
- 29) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 30) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta - zawieranie umów regulujących formy tej opieki,
- 31) wykonywanie i zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 32) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu, wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- 33) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 34) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kwestionariusz osobowy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu październiku 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczanie się po budynku oraz możliwa praca w terenie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 listopada 2023 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie na stronie internetowej i w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.