

WÓJT GMINY ŁAZISKA

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA
adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska**

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: Informatyk
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łaziska
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: **Sekretarz Gminy Łaziska**
Przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumaczprzysięętego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), tj.:
 - a) wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (*preferowany kierunek informatyka i kierunki pokrewne do informatyki*) lub
 - b) średnie wykształcenie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (*preferowany profil informatyczny*) oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe** związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną jednostek samorządu terytorialnego,

- 2) umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi, instalacji, konfiguracji, diagnozowania i serwisowania stacji roboczych dla systemów operacyjnych Windows,
- 3) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność.

III. NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego jednostki (ASI) - realizacja zadań ASI określonych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu
- 2) obsługa Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- 3) obsługa incydentów cyberbezpieczeństwa,
- 4) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy, tworzenie dokumentacji technicznej sieci oraz jej serwisowanie,
- 5) administrowanie infrastrukturą sieciową i serwerem znajdującym się w Urzędzie Gminy, w tym konfiguracja urządzeń sieciowych,
- 6) administrowanie sprzętem komputerowym Urzędu Gminy, oprogramowaniami i czuwanie nad ich aktualizacją,
- 7) serwis sprzętu komputerowego, urządzeń mobilnych, sprzętu poligraficznego znajdującego się w Urzędzie Gminy,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego poprzez regularne i bieżące wykonywanie kopii zapasowych, archiwizację danych, ochronę antywirusową, zarządzanie uprawnieniami dostępu do danych i informacji,
- 9) utrzymanie techniczne stron internetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu Gminy,
- 10) publikacja dokumentów na stronie BIP i WWW,
- 11) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu obsługi informatycznej,
- 12) przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- 13) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
- 14) współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie Gminy,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 16) badanie i analiza rynku informatycznego,
- 17) przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- 18) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zamówień związanych ze sprzętem komputerowym i siecią informatyczną, w tym przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz ocena ofert na sprzęt i oprogramowanie.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca w pomieszczeniach biurowych.
2. Praca przy obsłudze komputera.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, ze zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata,
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo),
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)

W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Niedołączenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka**” w terminie do dnia **27.02.2023 r.** Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.gminalaziska.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

14.02.2023

Wójt
inż. Karol Grzeda
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

* nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP