

# WÓJT GMINY GRAJEWO

## OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYKA

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6 , 19-200 Grajewo

1. **Określenie stanowiska:** informatyk - Referat Ogólnoorganizacyjny

**2. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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 zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu informatyki,

**3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku informatyka, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym i przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 3) posiadanie doświadczenia w zakresie praktycznej znajomości środowiska Windows – instalacja, administracja oraz raportowanie,
- 4) znajomość sieci LAN, WAN oraz VPN,
- 5) umiejętność obsługi, diagnostyki i konfigurowania urządzeń sieciowych (przełączniki zarządzalne, firewalle, routery, UTM),
- 6) administrowanie systemami Microsoft Windows Server oraz usługami Active Directory,
- 7) praktyczna znajomość budowy i działania komputerów PC oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, czytniki kart inteligentnych itp.),
- 8) znajomość budowy i funkcjonowania systemów sieciowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych w sieciach komputerowych,
- 9) znajomość obsługi i administracji systemów CMS Smartsite,
- 10) wskazane posiadanie wiedzy z zakresu administracji aplikacjami dedykowanymi: Źródło, Bestia,
- 11) wskazana umiejętność administrowania systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów – SmartDoc,
- 12) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym posługiwanie się dokumentacją techniczną dotyczącą zagadnień informatycznych,
- 13) umiejętność instalowania, konfigurowania i obsługi urządzeń NAS,
- 14) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 15) umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przeprowadzanie przynajmniej raz w kwartale konserwacji poszczególnych jednostek sprzętu komputerowego,
- 2) dokonywanie napraw sprzętu możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- 3) zabezpieczanie nośników informacji z danymi osobowymi (kodowanie, wymontowywanie nośników informacji itp.) w przypadku przekazywania sprzętu komputerowego do naprawy w punktach serwisowych,
- 4) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych funkcjonujących w Urzędzie,
- 5) pełnienie funkcji Administratora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 6) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego systemów komputerowych przetwarzających informacje niejawne,

- 7) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji ŹRÓDŁO,
- 8) pełnienie funkcji Koordynatora Obsługi Informatycznej podczas wyborów,
- 9) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 10) nadzór nad archiwizowaniem danych z systemów komputerowych,
- 11) prowadzenie zbioru licencji oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Urzędzie oraz jego nośników,
- 12) bieżące prowadzenie rejestru posiadanego sprzętu komputerowego z wyszczególnieniem podstawowych danych identyfikacyjnych i parametrów technicznych oraz zainstalowanego oprogramowania,
- 13) kontrola zainstalowanego oprogramowania w poszczególnych komputerach pod względem jego legalności,
- 14) nawiązywanie kontaktów z producentami i dystrybutorami programów używanych w Urzędzie i zapewnienie ich bieżącej aktualizacji,
- 15) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i posługiwania się poszczególnymi programami,
- 16) opracowywanie projektów docelowych modeli funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawa i jego kompatybilności,
- 17) doraźne wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania referatu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy, budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,
- c) stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i urządzeniach biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) zatrudnienie na okres 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu,
- e) zatrudnienie na okres 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu powyższego okresu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) czytelnie wypełniony i podpisany przez kandydata formularz zgłoszeniowy,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu informatyki,
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z póź.zm.).
- 5) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „ stwierdzam zgodność z oryginałem” oraz nazwy miejscowości, daty i czytelnego podpisu.*

*Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentowania. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.*

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zaklejonej kopercie **w terminie do 25 września 2017 r. do godz. 10:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, 19-200 Grajewo, zaadresowanej na w/w adres z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zamieszkania kandydata i numerem kontaktowym telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka” lub przesać pocztą. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: [bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) w zakładce: nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze bądź w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15:00.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych (formalnych), koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku informatyka. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

**O dalszych etapach procedury naboru i ich terminach kandydaci zostaną poinformowani drogą telefoniczną na podany nr telefonu i elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.**

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Grajewo Nr 12/2016 z dnia 5 maja 2016 r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo w zakładce: Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo: [bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grajewo.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 272 30 00** .

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter