



**WÓJT GMINY ŁĄCKO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFORMATYKI
W URZĘDZIE GMINY ŁĄCKO**

1. Wymagania

I. Wymagania formalne warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze (wymagania niezbędne):

- 1) Obywatelstwo polskie. *
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Nieposzlakowana opinia.
- 4) Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe o kierunku informatycznym lub pokrewnym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku.
- 6) Doświadczenie zawodowe:
 - a) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, co najmniej roczny staż pracy na (stanowisku **informatyka**) stanowiskach związanych z obsługą sieci informatycznej lub na stanowiskach związanych z obsługą programów użytkowych,
 - b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 3 letni staż pracy na (**stanowisku informatyka**) stanowiskach związanych z obsługą sieci informatycznych lub na stanowiskach związanych z obsługą programów użytkowych.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem,
w szczególności przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i samorządzie gminnym.
- 2) Dobra znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania: Bestia, Korelacja Districtus, Płatnik, SIDAS EZD.
- 3) Znajomość systemów: Źródło, CAS, SAC, operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office.

- 4) Dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym, sieciami oraz administrowaniem.
- 5) Mile widziana umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania.
- 6) Mile widziana dobra znajomość programów graficznych.
- 7) Wysokie zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

*** UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) realizacja spraw związanych z komputeryzacją Urzędu Gminy oraz administrowanie istniejącego w Urzędzie systemu informatycznego,
- 2) prowadzenie działań interwencyjnych związanych z usuwaniem usterek i awarii użytkowanego systemu i sprzętu,
- 3) realizowanie zadań związanych z bieżącą aktualizacją, monitoringiem i techniczną obsługą strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej i portali społecznościowych gminy,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu,
- 6) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
- 7) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 8) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 9) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie w tym z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 10) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
- 11) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego i drukującego,
- 12) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, utrzymywanie kontaktów z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych usług, w szczególności w ramach asysty technicznej i konserwacji,
- 13) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe celem użytkowania ich zgodnie z prawem,
- 14) wspomaganie i szkolenie użytkowników systemów,

- 15)bieżąca konserwacja oraz naprawa sprzętu komputerowego,
- 16)monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych
w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania w zakresie Administratora Systemów Informatycznych,
- 17)pomoc przy realizowaniu zamówień z zakresu IT,
- 18)monitorowanie rynku IT pod kontem nowych rozwiązań w zakresie sprzętu komputerowego,
- 19)zabezpieczenie sieci komputerowej, danych i oprogramowania przed ingerencją z zewnątrz
- 20)wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
- 21)administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym,
- 22)instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 23)współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 24)identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- 25)pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu w zakresie systemów rejestrów państwowych,
- 26)pełnienie roli opiekuna w zakresie projektów informatycznych,
- 27)nadzór nad systemem monitoringu w gminie,
- 28)wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub innych przełożonych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony
(w tym przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy w Łącku.
- 3) Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
- 4) Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej oraz wyjazdy służbowe w teren.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej.
- 3) List motywacyjny - odręcznie podpisany.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 6) Oświadczenie o treści, że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łącko.
- 7) Dla potrzeb rekrutacji: oświadczenie, że kandydat (kandydatka) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią informację z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 9) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego. W miesiącu lutym 2021 r. w Urzędzie Gminy w Łącku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 02 kwietnia 2021 r. (włącznie) do godziny 14.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku, 33-390 Łącko 445 – na dziennik podawczy lub przesać pocztą z dopiskiem na kopercie: „Stanowisko ds. Informatyki ”

Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łącku po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Urzędu Gminy w Łącku.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu w naborze zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu (lub innych metod selekcji, wybranych przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
3. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
4. Wójt Gminy Łącko zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
5. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Łącko reprezentowany przez Wójta Gminy Łącko z siedzibą: 33-390 Łącko 445,
 - 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@lacko.pl,
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - art. 13, art. 13 a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

- 4) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w zakresie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łącko.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa, w szczególności w celach archiwalnych.
- 7) Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 9) Podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łącko.