

ZARZĄDZENIE NR B.120.44.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 10 września 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
Wschowa - Informatyk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) oraz art. 15zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - Informatyk, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wschowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z

I Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
Wschowa

(-) Marta Panicz-Szajnkenig

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA
z dnia 10 września 2020 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK
(stanowisko samodzielne)

1. Nazwa i adres

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

2. Nazwa stanowiska pracy

informatyk

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- 8) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach, (Windows, Linux),
- 9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku informatyka,
- 2) znajomość systemów operacyjnych i programów komputerowych,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) obsługa administracyjna strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz platformy ePUAP.
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
- 7) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
- 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów.
- 10) zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem.
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.

- 12) administrowanie siecią komputerową Urzędu.
- 13) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 14) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 15) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, budynek II piętrowy bez windy, do budynku Urzędu prowadzą schody bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych; dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

8. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania z bip.gminawschowa.pl
- 2) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania z bip.gminawschowa.pl

9. Dokumenty dodatkowe

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko - informatyk*”

– **do dnia 25 września 2020 roku do godziny 13.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych, określonych w pkt. 3 oraz w pkt. 8, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.