**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Przecławia**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze   
ds. informatyzacji w Urzędzie Miejskim w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

* wykształcenie wyższe techniczne w zakresie: informatyka, teleinformatyka lub pokrewne,
* udokumentowane min. 4 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 letnie doświadczenie w administracji;
* posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia   
  na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa;
* dobra znajomość ustaw:   
  - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie   
  do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej;
* posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
* doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi   
  na serwerach.

1. **Wymagania dodatkowe:**

* posiadanie czynnego prawa jazdy kategorii B,
* wiedza z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji,
* znajomość budowy sprzętu informatycznego oraz protokołów sieciowych,
* koordynowanie projektowania, modernizowanie i rozwijanie architektury sieciowo-serwerowej w oparciu o protokoły TCP/IP,
* znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
* znajomość zagadnień związanych z administracją i konfiguracją baz danych MySQL, MSSQL, Firebird,
* wiedza z zakresu administrowania sieciami LAN/WAN na poziomie minimum CCNA,
* umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych Cisco (routery, switche, ASA, AP), w tym CLI,
* bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (rodzina systemów Windows oraz Windows Server, a także systemów Unixowych),
* umiejętność konfiguracji urządzeń sieciowych innych producentów (HP, 3COM, IBM, Juniper, Checkpoint, Fortigate, Stormshield, QNAP),
* wiedza z zakresu bezpieczeństwa sieci: ACL, SPI, VPN (IPSec VPN, SSL VPN)
* umiejętność konfiguracji sieci bezprzewodowych,
* wiedza z zakresu administracji usługami DNS, WINS, DHCP,
* znajomość narzędzi do monitorowania działania i wydajności sieci,
* bardzo dobra znajomość programów biurowych (Open Office, Microsoft Office),
* znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
* umiejętność samodzielnej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
* umiejętność syntezy i analizy danych informatycznych,
* inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja   
  i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
* administrowanie serwerami Urzędu Miejskiego w Przecławiu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
* administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Miejskiego   
  w Przecławiu;
* administracja systemami antywirusowym jednostki;
* zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego   
  i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miejskiego w Przecławiu;
* wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Przecławiu;
* usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Przecławiu;
* nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Przecławiu;
* zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł   
  i dostępu do sieci;
* wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
* planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
* koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Miejskiego w Przecławiu;
* analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne   
  w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
* wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
* administracją i konfiguracja baz danych MySQL, MSSQL, Firebird;
* obsługa cyfrowego Urzędu oraz platformy ePUAP;
* prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie;
* prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
* prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych   
  w systemie komputerowym oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
* archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych, a także bieżąca kontrola antywirusowa;
* koordynacja zadań w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
* zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym,   
  w tym bieżące wykonywanie przeglądów;
* zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci LAN i WAN oraz administrowanie systemem;
* instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
* instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
* administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu;
* wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
* prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Gminy wskazanych przez przełożonego;
* prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie technicznej obsługi sprzętu informatycznego oraz sposobu ochrony i bezpieczeństwa danych;
* obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
* zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych;
* wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
* pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowa-niach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi;
* opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.

1. **Warunki pracy na stanowisku:**

* nawiązanie stosunku pracy: 01 września 2019 r.;
* forma zatrudnienia: umowa o pracę;
* wymiar czasu pracy: cały etat, tj. średnio 8 godz. dziennie (40 godz. tygodniowo);
* miejsce pracy: Urząd Miejski w Przecławiu, ul. Kilińskiego nr 7;
* charakterystyka stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym   
 windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,

- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie   
 zmiany roboczej,

- wyjazdy służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem;

* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko  
   urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony,   
   tj. 6 miesięcy, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego   
   wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik zostanie   
   zatrudniony na dalszy okres.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej   
oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:** 
   * 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie   
        z Załącznikiem nr 1),
     3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
     4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
     5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :

* o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* o karalności (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny w formie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”),
* o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
* o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
  + 1. zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

1. **Dodatkowe informacje:**

* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć 3 miesięczną służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych zakończoną egzaminem;
* RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów   
  do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem : http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski   
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 19 sierpnia 2019 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**:   
 „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”.**

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.   
Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).

O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.  
 Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych   
w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.  
 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.

Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru   
w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ**

**Renata Siembab**