**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**do spraw informatycznych**

**I.       Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do spraw informatycznych

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe przy administrowaniu lub obsłudze sieci i systemów informatycznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów:
	1. ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
	2. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
	3. ustawy prawo zamówień publicznych,
8. znajomość zagadnień związanych z :
9. pracą komputerów w środowisku Active Directory i urządzeń peryferyjnych,
10. serwerową infrastrukturą sprzętową i infrastrukturą towarzyszącą,
11. wirtualizacją środowiska IT (opartą o rozwiązania VMware oraz Hyper-V),
12. pracą sieci LAN, WAN i protokołu TCP/IP,
13. obsługą techniczną sieci telefonicznych oraz LAN,
14. oprogramowaniem finansowo-księgowym,
15. systemami elektronicznego obiegów dokumentów,
16. systemami informacji publicznej,
17. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. informatycznych ;

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
2. predyspozycje osobowościowe:
* *odpowiedzialność,*
* *samodzielność,*
* *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
* *zdolność skutecznego komunikowania się,*
* *zdolność analitycznego myślenia,*
* *odporność na stres,*
* *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Sulików oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych oraz teleinformatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
3. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Sulików, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
4. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Sulików.
5. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
6. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Sulików.
7. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
8. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
9. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Sulików.
10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
11. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci. Monitorowanie sieci informatycznej.
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
13. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.
14. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
16. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
17. Opieka, nad stroną internetową Gminy oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy poprzez bieżącą ich konserwację.
18. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
19. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego.
20. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
21. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendami i konsultacjami społecznymi.
22. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
23. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
24. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.
25. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
26. Pełnienie nadzoru nad systemem elektronicznej obsługi Rady Gminy Sulików oraz konserwacja sprzętu do obsługi e-sesji.
27. Sprawowania nadzoru informatycznego nad działającymi w Urzędzie Gminy Sulików e-usługami publicznymi w tym m.in:
	1. Elektroniczny obiegu dokumentów (e-kancelaria)
	2. Gminny portal usług publicznych (eurzad.sulikow.pl)
	3. System dziedzinowy (m.in. finansowo-księgowy, podatkowy, kadrowo-płacowy)
	4. System informacji publicznej – (SIP)
	5. System powiadomień mieszkańca
	6. System informacji kierownictwa oraz pracowników
	7. System rejestracji czasu pracy
	8. System zarządzania e-cmentarzem
28. Pełnienie obowiązków koordynatora ds. technicznych w zakresie projektu „Budowa systemu informacji przestrzennej i e-usług publicznych” oraz działanie na rzecz utrzymania projektu.
29. Sprawowania nadzoru informatycznego nad oprogramowaniem Fakturowanie, Portal Finansowo-Budżetowy, SJO BeSTia w jednostkach organizacyjnych Gminy Sulików:
* Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie,
* Szkoła Podstawowa w Sulikowie,
* Przedszkole Publiczne w Sulikowie,
* Szkoła Podstawowa w Biernej.
1. Koordynowanie opieki informatycznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i świadczonej w ramach CUW na rzecz jednostek oświaty z terenu Gminy.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie - umowa o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*( do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)*

1. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
7. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 **IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatycznych”** w terminie **do dnia 24 lutego 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 **X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 .

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady  (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2019 r., poz. 1781)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej 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 odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

- Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez
podania przyczyny