

**ZW.0050.25.2021**

**Zarządzenie Nr 25/2021  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z 20 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta ds. informatyki**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019r., 1282) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. informatyki w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019r., 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Edward Ziólek

**Załączniki**  
**do zarządzenie nr 25/2021**  
**Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**z dnia 20 kwietnia 2021r.**

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **referent ds. informatyki – pełen etat**
- III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1. Obywatelstwo polskie;
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 5. Nieposzlakowana opinia;
- 6. Wykształcenie:
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: informatyka, teleinformatyka lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania lub
  - b) średnie informatyczne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej;
- 2. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.);
- 3. Posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 4. Umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT.

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

- 1. przeprowadzenie audytu systemów, aplikacji informatycznych i urządzeń teleinformatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz sporządzenie raportu,
- 2. sporządzenie aktualnej inwentaryzacji systemów aplikacji i sprzętu oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji, certyfikatów itp.,
- 3. utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu, Zespołu Szkół, Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy w Chrzypsku Wielkim,
- 4. usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych,
- 5. konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,

6. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
7. rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
8. kontrola nad ważnością certyfikatów kwalifikowanych dla pracowników,
9. wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
10. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
11. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
12. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
13. nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych,
14. zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i Rady Gminy.
15. administrowanie serwerem WINDOWS,
16. pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
17. administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP,
18. przygotowanie Urzędu do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
19. sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów,
20. wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
21. obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
22. udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
23. szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy,
24. redagowanie i umieszczanie wiadomości na stronę internetową Urzędu Gminy oraz jej aktualizacja a także współpraca z kierownictwem zakładów i jednostek organizacyjnych gminy (lub osobą wskazaną przez kierownictwo) w zakresie pozyskiwania materiałów promocyjnych i informacji na temat ważnych wydarzeń w danym zakładzie, które należy umieścić na stronie internetowej,
25. wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w tym m.in.:
  - a) wprowadzanie otrzymywanych informacji na stronę Biuletynu i oznaczanie czasu ich udostępniania,
  - b) koordynowanie procesu tworzenia i obiegu dokumentów i informacji podlegającej publikacji,
  - c) przekazywanie właściwemu ministrowi ds. administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu,
  - d) prowadzenie dziennika służącego odnotowywaniu zmian treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.
26. Wspomaganie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
27. obsługa informatyczna i koordynowanie wyborów,
28. współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę administracyjną rady gminy, w tym przetwarzanie uchwał do publikacji do formatu XML, zamieszczanie ich na BIP-ie i przesyłanie w formie elektronicznej do redakcji Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego.
29. obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy,
30. przesyłanie sprawozdań do GUS z systemów informacyjnych administracji samorządowej,
31. przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości,
32. prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej na poziomie gminy,

33. pomoc w przygotowywaniu materiałów promocyjnych gminy (w tym m.in. plakatów, zaproszeń, ulotek itp.),
34. obsługa fotograficzna imprez gminnych,
35. wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
36. wykonywanie innych spraw służbowych poleconych przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W marcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. informatyki” **do dnia 4 maja 2021 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Wójt  
mgr inż. Edward Zintek

