

SA.0050.86.2024

Zarządzenie Nr 86/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 4 grudnia 2024r.

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 2024r., 1135) 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 2024r., 1135).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Bartłomiej Ziółek

Załączniki
do zarządzenie nr 86/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 4 grudnia 2024r.

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 umyślne 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, e-doręczenia 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. Przeprowadzanie audytu systemów, aplikacji informatycznych i urządzeń teleinformatycznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz sporządzenie raportu.
2. Monitorowanie i raportowanie o stanie zapewnienia dostępności w Urzędzie Gminy (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
3. Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną.
4. Sporządzenie aktualnej inwentaryzacji systemów aplikacji i sprzętu oraz prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji, certyfikatów itp.
5. Rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji.

6. Utrzymanie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu, Zespołu Szkół, Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Chrzypsku Wielkim,
7. Usuwanie problemów programowych i sprzętowych związanych z pracą na stanowiskach komputerowych.
8. Konfiguracja, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.
9. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
10. Wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych.
12. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych
13. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.
14. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych.
15. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych i Rady Gminy.
16. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
18. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP, e-PUAP, e-doręczenia.
19. Przygotowanie Urzędu do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów.
20. Sporządzanie kopii zapasowych, archiwizowanie zbiorów.
21. Wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego.
22. Obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych.
23. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną.
24. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowego sprzętu komputerowego instalowanego w ramach ich stanowisk pracy.
25. Redagowanie i umieszczanie wiadomości na stronę internetową Urzędu Gminy oraz jej aktualizacja a także współpraca z kierownictwem zakładów i jednostek organizacyjnych gminy.
26. Opracowywani i utrzymanie planu ciągłości działania na wypadek dysfunkcji systemu informatycznego.
27. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi gminy.
28. Obsługa informatyczna i koordynowanie wyborów.
29. 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.
30. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy (program eSesja).
31. Przesyłanie sprawozdań do GUS z systemów informacyjnych administracji samorządowej.
32. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
33. Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej na poziomie gminy.
34. Pomoc w przygotowywaniu materiałów promocyjnych gminy (w tym m.in. plakatów, zaproszeń, ulotek itp.).
35. Obsługa fotograficzna imprez gminnych.
36. Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

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 listopadzie 2024r. 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 13 grudnia 2024 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Wojt
mgr inż. Edyta Ziółka

