

OGŁOSZENIE 17.2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 01 grudnia 2020r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
INFORMATYK 1 etat

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu informatycznym i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, z zakresu ochrony danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Znajomość obsługi komputera z programów powszechnie używanych w administracji (Bestia, Płatnik).
4. Znajomość środowiska MS SQL, ACTIVE DIRECTORY.
5. Znajomość systemu MS Exchange.
6. Znajomość działania sieci komputerowych i obsługi serwerów fizycznych oraz wirtualnych.
7. Podstawowa znajomość języka html, php, java.
8. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
9. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
10. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
11. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Świadczeniu nadzoru informatycznego oraz usuwaniu usterek i awarii dla sieci informatycznej.
2. Wymianie uszkodzonych elementów sieci komputerowej (koszt materiałów i elementów zamiennych pokrywa Zamawiający).
3. Instalacji oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego eksploatowanego przez Zleceniodawcę.
4. Zagwarantowaniu nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i programów oraz bezpiecznego połączenia internetowego.
5. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników.
6. Nadzór i administracja sieci komputerowej, usług informatycznych.
7. Okresowa konserwacja i czyszczenie sprzętu komputerowego (komputery, monitory, drukarki, projektory, kserokopiarki itp.).
8. Wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór.
9. Świadczenie usług doradczych poprzez udział w pracach związanych z zakupami sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
10. Kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej – kreowanie polityki bezpieczeństwa.
11. Obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych MS Windows oraz nowszych.
12. Instalowanie aktualizacji baz danych systemu Microsoft Windows, SQL, Exchange i innych programów.
13. Konfiguracja skrzynek poczty elektronicznej i systemu antyspamowego.
14. Regularna instalacja aktualizacji programów, uzyskanie aktualizacji z płyt CD oraz Internetu.
15. Rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami.
16. Rozwiązywanie problemów z aplikacjami biurowymi (edytory tekstu oraz arkusze kalkulacyjne).
17. Udzielanie porad informatycznych w sprawach na bieżąco przedstawionych przez Zleceniobiorcę.
18. Udzielanie telefonicznych konsultacji z zakresu eksploatacji oprogramowania systemowego i biurowego.
19. Analiza wymagań użytkowników dotyczących zmian w użytkowanych systemach informatycznych.
20. Zarządzanie siecią komputerową.
21. Szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi komputerów.
22. Rozbudowa i utrzymanie systemów informatycznych.
23. Wsparcie i rozwiązywanie problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, projektory, itp.).
24. Dostosowanie sprzętu komputerowego do potrzeb organizacyjnych jednostki.
25. Innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej.
26. Tworzenie dokumentacji technicznej związanej z obsługą i modernizacją sieci komputerowej.
27. Dostawę materiałów eksploatacyjnych zgodnie z potrzebami Zleceniodawcy i specyfikacją techniczną producenta sprzętu;

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **14 grudnia 2020r.** do godz. 16⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 17.2020 – nabór na stanowisko urzędnicze - INFORMATYK**”.

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 854-50-40

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY WISKITKI

mgr Rafał Mitura