OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

Informatyk

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

# Wymagania niezbędne:

* + obywatelstwo polskie,
	+ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
	+ osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	+ nieposzlakowana opinia,
	+ stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
	+ wykształcenie średnie,
	+ minimum 1 - letni staż pracy.
	+ bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących konfigurowania
	i administrowania sieciami komputerowymi,
	+ znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
	+ umiejętności praktyczne w konfiguracji, administracji i zapewnieniu bezpieczeństwa stacji roboczych z systemem operacyjnym z rodziny Windows,
	+ wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów i baz danych,
	+ znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
	+ zdolności organizacyjne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
	+ dyspozycyjność,

# Wymagania dodatkowe mile widziane:

* + doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka
	lub pokrewnym,
	+ wykształcenie wyższe informatyczne,
	+ doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
	+ posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych.

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

* + administrowanie sieciami komputerowymi,
	+ administrowanie komputerami, systemami komputerowymi Urzędu
	i zapewnienie ich bezproblemowego działania,
	+ administrowanie serwerami,
	+ serwis sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych,
	+ serwis urządzeń mobilnych,
	+ archiwizacja danych,
	+ regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
	+ tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci Urzędu,
	+ przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
	+ udzielanie wsparcia użytkownikom sprzętu komputerowego, systemów informatycznych w codziennej,
	+ współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
	+ realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.

# Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

* + wymiar czasu pracy: 0,5 etat,
	+ praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wijewo,
	+ praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
	+ obsługa urządzeń biurowych,
	+ praca pod presją czasu.

# Wskaźnik zatrudnienia:

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

# Wymagane dokumenty:

* + list motywacyjny,
	+ życiorys (CV),
	+ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	+ Klauzula RODO,
	+ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	+ pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
	+ pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
	+ pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
	+ oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

# Termin i miejsce składania dokumentów:

* + wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach

do dnia 20.12.2022 r. do godz. 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie
 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem**: „Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych”. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

* + aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

# Inne informacje:

* + informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.wijewo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
	+ dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
	+ osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.