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.