

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko urzędnicze informatyka**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Jutrosin  
ul. Rynek 26  
63-930 Jutrosin

**II. Określenie stanowiska:**

Wymiar etatu: – 1 etat

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe (informatyczne lub pokrewne),
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
8. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
9. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
2. znajomość oprogramowania Radix, Progman, Bestia, SJO Bestia, Płatnik ZUS,
3. znajomość systemów Źródło, E-lud, Wyb, KSN,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność organizowania pracy własnej,
6. odpowiedzialność i rzetelność.

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin oraz jednostek organizacyjnych – szkół i przedszkoli oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
2. Administrowanie serwerami dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
3. Administracja bazami danych.
4. Administracja systemem antywirusowym.
5. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego.
6. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
7. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego.
8. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
9. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.

10. Tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
11. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
12. Tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery).
13. Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
14. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji.
15. Współpraca w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
16. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego.
17. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne i rozliczanie ich realizacji.
18. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
19. Zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.
20. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
21. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
22. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
23. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
24. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego oprogramowania komputerowego.
25. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
26. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
27. Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Współpraca z pracownikami i kierownictwem urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników oraz opracowywania projektów i wdrażania regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych, sprzętu i ochrony sieci teleinformatycznych.
29. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
30. Monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
31. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
32. Kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
33. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
34. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.



## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia.
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1)”. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin:  
<http://jutrosin.eu/news/w-315/rodo>

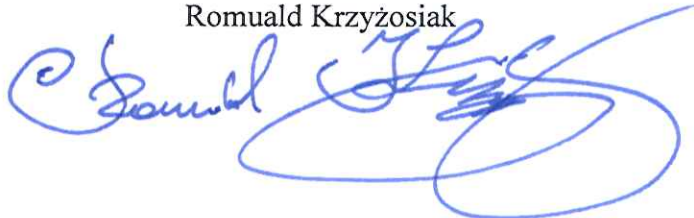
## VIII. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Jutrosinie pokój nr 5, ul. Rynek 26; 63-930 Jutrosin lub pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 sierpnia 2020r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Jutrosin*”. W przypadku przesłania oferty listem liczy się data doręczenia przesyłki do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Jutrosin.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegał będzie na analizie formalnej złożonych dokumentów. W II etapie Komisja Konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną odesłane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod nr telefonu 655471419.

Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin

Romuald Krzyżosiak



Jutrosin, dnia 05.08.2020 r.