Ogłoszenie o naborze nr SA.210.1.2023
z dnia 10.02.2023 roku

WÓJT GMINY ŁUKÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków

Starszy informatyk

Referat Społeczno – administracyjny

liczba etatów – 1 etat
wymiar czasu pracy – pełen etat
podstawa zatrudnienia - umowa o pracę**.**

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżania publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe na kierunku informatycznym lub technicznym.
6. Staż pracy – co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

1. Doświadczenie pracy w administracji samorządowej, służbie cywilnej.
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów.
3. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: ochrony danych osobowych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
5. Komunikatywność, dokładność, punktualność, dyskrecja, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją.
6. Prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy Łuków.
2. Konfiguracja i administracja sprzętem komputerowym urzędu.
3. Wykonywanie obowiązków administratora systemów komputerowych oraz baz danych.
4. Inspirowanie i wdrażanie nowych wdrożeń informatycznych.
5. Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach pracy.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji.
7. Monitorowanie stanu sprzętu komputerowego i oprogramowania, dobór urządzeń i ich zakup, modernizacja istniejących systemów.
8. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie większych remontów i usuwania awarii.
9. Prowadzenie i rozwijanie strony internetowej gminy oraz umieszczanie bieżących informacji i ogłoszeń.
10. Administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń. Nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych.
13. Czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych.

14. Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu.
15. Ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, programów i systemów, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
16. Przygotowanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
17. Zabezpieczanie przetwarzania danych i informacji oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
18. Opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
19. Prowadzenie rejestru użytkowników programów przetwarzających dane osobowe.
20. Rejestrowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji.
21. Zabezpieczenie programów przetwarzających dane osobowe przed dostępem do nich osób nieuprawnionych poprzez nadawanie uprawnień i haseł dostępu dla poszczególnych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
22. Koordynacja i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.
23. Koordynowanie projektów informatycznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
24. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne i rozliczanie ich realizacji.
25. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
26. Wykonywanie, wydawanych przez bezpośredniego przełożonego, innych poleceń służbowych i innych zadań doraźnych związanych z wykonywaną pracą.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Miejsce pracy – praca w pomieszczeniu na piętrze budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*
4. Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 01.01.2005 r. należy przedłożyć cześć A(dyplom) i B (suplement).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy).

7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
8. Oświadczenie*:
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków".
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.*
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

* Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Druki do pobrania

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **21 lutego 2023 roku** :
   1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
   2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr SA.210.1.2023 na stanowisko starszy informatyk w Referacie Społeczno - Administracyjnym w terminie do dnia 21 lutego 2023 roku."**
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (https://uglukow.bip.lubelskie.pl) zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Wyniki naboru oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak