

Wójt Gminy Sulików
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw informatycznych

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików
- II. Stanowisko urzędnicze:** do spraw informatycznych
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe (informatyka lub pokrewne),
 2. obywatelstwo polskie,
 3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. znajomość przepisów:
 - a. ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - c. ustawy prawo zamówień publicznych,
 7. znajomość zagadnień związanych z :
 - a. pracą komputerów w środowisku Active Directory i urządzeń peryferyjnych,
 - b. serwerową infrastrukturą sprzętową i infrastrukturą towarzyszącą,
 - c. wirtualizacją środowiska IT (opartą o rozwiązania VMware oraz Hyper-V),
 - d. pracą sieci LAN, WAN i protokołu TCP/IP,
 - e. obsługą techniczną sieci telefonicznych oraz LAN,
 - f. oprogramowaniem finansowo-księgowym,
 - g. systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
 - h. systemami informacji publicznej,
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. informatycznych ;
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
 2. predyspozycje osobowościowe:
 - odpowiedzialność,
 - samodzielność,
 - umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - zdolność skutecznego komunikowania się,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - odporność na stres,
 - dyspozycyjność.
- V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatycznych należy w szczególności:

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
2. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Sulików oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych oraz teleinformatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN.
3. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Sulików, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
4. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Sulików.
5. Administracja systemem antywirusowym jednostki.
6. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Sulików.
7. Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
8. Usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
9. Nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Sulików.
10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Sulików.
11. Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci. Monitorowanie sieci informatycznej.
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
13. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych.
14. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
15. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
16. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
17. Opieka, nad stroną internetową Gminy oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy poprzez bieżącą ich konserwację.
18. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
19. Realizacja zadań wynikających z wdrożeniem podpisu elektronicznego.
20. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
21. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
22. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW.
23. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
24. Pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. niepełny wymiar czasu pracy (1/2 etatu),
2. zatrudnienie - umowa o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(*do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików*)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatycznych**” w terminie **do dnia 19 października 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (75) 77 87 288/289 .
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone komisyjnie z użyciem niszczarki do papieru.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.


z ap. WÓJTA
Barbara Dynaj
ZASTĘPCA WÓJTA