

BURMISTRZ DOBREJ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY:

Stanowisko ds. informatyki, administrator systemu informatycznego, zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), umiejętność serwisowania i konfiguracji sprzętu komputerowego,
3. Znajomość konfiguracji i zarządzania siecią komputerową,
4. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Wymagania niezbędne pozostałe:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Posiadanie z pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego.
 2. Samodzielność, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność;
 3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks cywilny,
 - instrukcja kancelaryjna.

Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
 - ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
- 2) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
- 3) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 4) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 5) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
- 6) administrowanie, obsługa urządzeń wielofunkcyjnych pracujących w sieci,
- 7) przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
- 8) stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,

- 9) profilaktyka antywirusowa,
- 10) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
- 11) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- 12) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepożądanym dostępem do sieci zewnętrznej,
- 14) zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
- 15) przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
- 16) prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- 17) dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
- 18) organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu,
- 19) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 20) opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- 21) zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 22) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu aplikacji obsługi Systemu Rejestrów Państwowych *Źródło*, nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
- 23) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
- 24) prowadzenie i nadzorowanie portalu gminnego, prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie i nadzorowanie portalu społecznościowego.
- 25) realizacja zadań dotyczących spraw wojskowych,
- 26) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 27) realizacja zadań dotyczących obronności,

Wymagany staż pracy:

Preferowane osoby ze stażem pracy w administracji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje. Oferta winna zawierać klauzulę informacyjną wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę składającą wymagane dokumenty. Oferty w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz adnotacją: „Konkurs na stanowisko informatyka, ds. zarządzania kryzysowego, ds. wojskowych, obrony cywilnej i spraw obronnych” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10 w terminie do dnia **16-08-2021 r. do godz. 16.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert.

Burmistrz Dobrej zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://dobra.nowoczesnagmina.pl>), strona - dobra24.pl oraz na tablicy informacyjnej w UM Dobrej.

Burmistrz Dobrej

/-/ Tadeusz Gebler

Dobra, dn. 06-08-2021 r.