

URZĄD MIASTA I GMINY W SKĘPEM
UL. KOŚCIELNA 2, 87-630 SKĘPE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INFORMATYK
URZĘDU

Wymagania niezbędne:

Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym.

Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Nieposzlakowana opinia.

Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

Znajomość zagadnień związanych z:

- ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 1863),

- ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848, ze zm.),
- ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ze zm.),
- rozporządzeniem w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).

Dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i kodeksu postępowania administracyjnego.

Rzetelność, terminowość, dokładność.

Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

Odporność na stres.

Umiejętności skutecznego komunikowania się.

Umiejętność organizowania pracy, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zgodnie z ustawą. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa systemu informatycznego, kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych, w celu ochrony danych i informacji oraz systemu przed dostępem do bazy danych za pośrednictwem Internetu,

udzielanie pomocy pracownikom urzędu przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych na stanowiskach pracy,

nadzór nad rejestrowaniem przesyłek wpływających do urzędu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz obsługą elektronicznej skrzynki podawczej wraz z biurem podawczym urzędu,

monitorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu zasad Polityki Bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ustalonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem podpisu elektronicznego,
dokonywanie archiwizacji danych na serwerze urzędu,
gospodarka programami, sprzętem i materiałami informatycznymi,
opieka, nad stroną internetową Urzędu oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
nadzór nad robieniem kopii danych na poszczególnych stanowiskach pracy,
wykonywanie zadań związanych z systemem cyberbezpieczeństwa,
prowadzenie spraw związanych z monitoringiem.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat) o charakterze stacjonarnym w godzinach pracy Urzędu.

W związku z wykonywanymi zadaniami wymagane wyjazdy poza Urząd.

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek 7³⁰ - 15³⁰, wtorek- 7³⁰-17⁰⁰, piątek 7³⁰ - 14⁰⁰ .

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, ale brak jest windy.

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny,

Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

Dokument poświadczający wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/.

Dokumenty poświadczające staż pracy / kopia świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./,

Oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022., poz. 530) - stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.

Oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze) o:

- niekaralności – przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- obywatelstwie,
- nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienia na określonym stanowisku,
- nie wykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@skepe.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu (jednostki) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka Urzędu Miasta i Gminy w Skępem - w terminie do dnia 7 października 2022 r. do godziny 13⁰⁰/ nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.skepe.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze).

Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata drogą telefoniczną (proszę o podanie w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu).
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Skępe oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Skępe przy ul. Kościelnej 2, 87-630 Skępe.
3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Skępe przy ul. Kościelnej 2, 87-630 Skępe lub zostaną odesłane jeżeli

kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie jednego miesiąca od zakończenia rekrutacji.

4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

5. Urząd Miasta i Gminy w Skępem zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru w części lub w całości z ważnych przyczyn. W przypadku nierozstrzygnięcia/unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca od daty unieważnienia/nierozstrzygnięcia naboru.

Skępe, dnia 26 września 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Skępe

Piotr Wojciechowski