

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. informatyki
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, kierunek: informatyka.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych,
 - b) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - c) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - d) ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - f) ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - g) ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
2. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami komputerowymi.
3. Znajomość budowy sprzętu informatycznego oraz protokołów sieciowych.
4. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz baz danych.
5. Bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux).
6. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (i innych aplikacji biurowych).
7. Umiejętność serwisowania komputerów stacjonarnych i laptopów (diagnostyka, naprawa).
8. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
9. Znajomość zagadnień dotyczących tworzenia stron internetowych.
10. Umiejętność zarządzania stroną internetową.
11. Wysoko rozwinięta zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów.
12. Umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy.
13. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
14. Samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność, kreatywność, rzetelność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**
2. **Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk przy ul. T. Kościuszki 28 A oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Opracowywanie i nadzór nad realizacją strategii komputeryzacji Urzędu, gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową.
2. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego.
3. Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i wszelkiej dokumentacji wynikającej z zadań stanowiskowych.
5. Konfiguracja sprzętu komputerowego.
6. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Sterowanie prawami dostępu do systemów operacyjnych i baz danych na podstawie poleceń przełożonego.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych komputerowych;
10. Archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych lub na polecenie przełożonego.
11. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, skarbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.
12. Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym:
 - a) aktualizacja oprogramowania;
 - b) administrowanie i nadzór nad siecią komputerową;
 - c) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych, w tym zaopatrzenie, magazynowanie oraz wymiana;
13. Utrzymanie ciągłości pracy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek.
14. Wykonywanie kopii zapasowych danych znajdujących się na serwerach i komputerach pracowników Urzędu.
15. Aktualizowanie serwisów internetowych gminy.
16. Nadzór na prawidłowym działaniem sprzętu i oprogramowania podczas prac rady gminy oraz komisji.
17. Nadzór nad prawidłowym działaniem transmisji on-line z Sesji Rady Gminy Ełk oraz innych wydarzeń na polecenie przełożonego.
18. Archiwizacja nagrań z Sesji rady gminy Ełk.
19. Pomoc użytkownikom w obsłudze systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie.
20. Zapewnienie ochrony systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem.
21. Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa systemów informatycznych przełożonym.
22. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i obsługi oprogramowania.
23. Niedopuszczenie do eksploatacji i eliminowanie z systemu programów nielegalnych.
24. Nadawanie uprawnień i zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
25. Obsługa zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e-PUAP itd.).
26. Kontrola antywirusowa (w tym podjęcie czynności naprawczych) serwerów, administrowanych sieci, stanowisk komputerowych i komputerów przenośnych oraz podejmowanie stosownych czynności w celu zabezpieczenia ww. Urządzeń przed wirusami.
27. Usługi doradcze w zakresie doboru sprzętu komputerowego i oprogramowania.
28. Podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do wdrożenia lub modernizacji systemów informatycznych.
29. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
30. Współpraca z producentami oprogramowania używanego w Urzędzie.
31. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.

32. Dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego na zasadach obowiązujących Urzędzie oraz współpraca przy zakupach z działem zamówień publicznych.
33. W sytuacjach wyjątkowych pomoc w organizacji pracy zdalnej Urzędu.
34. Wykonywanie innych poleceń i zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. informatyki,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. informatyki”.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 10 listopada 2023 roku do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. INFORMATYKI”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)

będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Ełk, 11 października 2023 roku

WÓJT
(-)
mgr Tomasz Osewski