**OGŁOSZENIE**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

**z dnia 28 kwietnia 2020 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***INFORMATYK***

***(w Biurze Organizacyjnym)***

1. **Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

2. **Nazwa stanowiska pracy**

***informatyk***

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

 5) posiadanie wykształcenia wyższego,

6) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy,

7) znajomość przepisów prawa: ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,

8) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach, (Windows, Linux),

9) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku informatyka,

2) znajomość systemów operacyjnych i programów komputerowych,

3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

 5. **Zakres zadań na stanowisku:**

1) obsługa administracyjna strony internetowej Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz platformy ePUAP.

 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem

 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.

 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.

1. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
2. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
3. archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
4. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
5. zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów.
6. zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem.
7. instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
8. administrowanie siecią komputerową Urzędu.
9. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
10. prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
11. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

6. **Informacja o warunkach pracy:**

1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, budynek II piętrowy bez windy, do budynku Urzędu prowadzą schody bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych; dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,

2) wymiar czasu pracy: pełen etat,

3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,

5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

8. **Dokumenty niezbędne:**

1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,

2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),

4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach

9**. Dokumenty dodatkowe**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,

2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 540 86 00) lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko - informatyk***"**

– **do dnia 13 maja 2020 roku do godziny 10.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)  ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.