



Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Głogów, Słodowa 2b, 67-200 Głogów

2. Stanowisko:

informatyk

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne,
- lub wykształcenie średnie informatyczne lub pokrewne i minimum 3 -letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dobry stan zdrowia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

b) dodatkowe:

- znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
- dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- staż pracy na stanowisku informatyka,
- doświadczenie w pracy samorządowej,
- znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
- znajomość zagadnień dot. ochrony danych,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka w szczególności :

A. w zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych :

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład ,
 - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
 - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
 - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
 - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
 - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM

2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
3. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych ,
4. nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
5. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
6. przegląd , konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
7. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
8. profilaktyka antywirusowa,
9. nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników,
10. okresowe sprawdzanie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
11. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
12. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej,
13. zabezpieczanie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą tych danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
14. przygotowywanie urządzeń, dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji,
15. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
16. dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,
17. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,
18. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
19. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
20. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
21. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
22. administracja siecią komputerową ,

B. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:

1. prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy Głogów ,
2. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Wymiar etatu - pełen etat – 40 godz. tygodniowo;

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko pracy na każdym piętrze;
- praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głogów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, ukończonych kursów i szkoleń,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać **do dnia 30 czerwca 2016 r. do godz. 12.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Głogów, ul. Słodowa 2b, 67-200 Głogów (III piętro, pokój nr 14). Dokumenty należy składać w kopercie opisanej następująco: „Oferta na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głogów – informatyk”. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Urząd Gminy Głogów informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Głogów

Joanna Gniewosz