

KP.210.3.2018

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

Główny Specjalista ds. Zintegrowanego Systemu Informatycznego

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadania co najmniej czteroletniego stażu pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne lub administracyjne,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) doświadczenie w zakresie wdrażania zintegrowanego systemu informatycznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) doskonała znajomość języka angielskiego,
- 5) ukończona służba przygotowawcza.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) formułowanie, w uzgodnieniu z administratorem danych sposobu określania uprawnień w systemach informatycznych,
- 2) realizacja decyzji Administratora Danych Osobowych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania w środowisku IT Urzędu,
- 3) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy,
- 4) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- 5) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,

- 6) rozwiązywanie problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
- 7) przygotowywanie, we współpracy z ABI instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych, zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 8) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT,
- 9) współpraca z zespołem IT w zakresie zapewnienia awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
- 10) nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 11) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 12) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych oraz nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego zarządzenia Gmina Czerwonak.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter budynku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) dokument potwierdzający ukończenie służby przygotowawczej,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie.

7. Termin składania dokumentów:

26 lutego 2018 r. godz. 10,00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

9. Inne informacje

- 1) procedura ogłoszenia i przeprowadzenia naboru odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czerwonak,
- 2) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **„Główny Specjalista ds. Zintegrowanego Systemu Informatycznego”** ; oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 15 lutego 2018 r.

WÓJT
Jacek Sommerfeld

