

**Wójt Gminy Słońsk**  
**Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej**  
**w Urzędzie Gminy w Słońsku**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie – preferowane o kierunku informatycznym, elektronicznym, telekomunikacyjnym itp.
2. Znajomość zintegrowanych systemów informatycznych, w tym głównie systemów dziedzinowych.
3. Znajomość działania struktur sieciowych: DHCP, VPN, VLAN, NTP.
4. Znajomość systemu MS Windows Server.
5. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych oraz logistycznych dotyczących infrastruktury informatycznej.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
2. Umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Doświadczenie w pracy w jednostce o charakterze administracji publicznej – preferowana.

**III. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Do dokumentów należy dołączyć klauzulę dot. ochrony danych osobowych.**

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Administrowanie systemami komputerowymi Urzędu, ochrona systemów i sieci informatycznych.
2. Administrowanie usługami ActiveDirectory.
3. Administrowanie Bazami danych MSSQL, Postgres, Firebird.
4. Administrowanie strukturą sieciąową aktywną i pasywną.
5. Tworzenie kopii bezpieczeństwa i jej weryfikacja.
6. Ewidencja sprzętu i oprogramowania.
7. Zaopatrywanie Urzędu w środki techniczne i oprogramowania.
8. Konserwowanie sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej, systemu alarmowego, monitoringu gminnego, kopiarek, skanerów i urządzeń multimedialnych i zgłaszanie awarii do firm zewnętrznych.
10. Aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
11. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu SRP, Administratora Systemu Informatycznego.
12. Bieżąca pomoc techniczna dla pracowników urzędu.
13. Szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu IT.
14. Nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione.
15. Wdrażanie nowych funkcjonalności oraz bieżące wsparcie wdrożeniowe.
16. Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.
17. Współpraca z inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
18. Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych gminy: Gminny Ośrodek Kultury w Słońsku

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo/ opcjonalnie niepełny wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słońsku.
6. Praca w budynku dwupiętrowym bez windy.
7. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Słońsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **VII. Inne informacje:**

Gotowość do podjęcia pracy – marzec/kwiecień 2020r.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

II etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **20 marca 2020r. do godziny 12.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Słońsku.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Klauzula o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w niniejszym formularzu, wniosku, podaniu i w celu w min określonym.

-----  
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

-Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słońsku jest Wójt Gminy Słońsk, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk, wojt@slonsk.pl

-Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl

-Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit.c) RODO.

-Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: wypełnienia obowiązków prawnych; wyłącznie w zakresie i celu określonym w powyższym wniosku, formularzu, podaniu.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach o których mowa powyżej odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.

-Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy obowiązującego prawa.

-W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

-W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

-Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem złożenia i rozpatrzenia składanego wniosku, formularza, podania . Wniosek, formularz, podanie bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.

-Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.