

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy :** Podinspektor w Referacie Nowoczesnych Technologii Informatycznych – 1 etat

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku informatycznym.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy – dotyczy wykształcenia średniego,
4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz własny samochód osobowy.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (różne systemy operacyjne oraz pakiety biurowe),
9. Znajomość systemów serwerowych Microsoft Windows Server 2008 – 2016,
10. Znajomość ustaw:
  - z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570),
  - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515).
11. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji.
2. Znajomość administrowania systemem PUMA.
3. Znajomość oprogramowania Axence nVision, Legislator,
4. Podstawowe umiejętności konfigurowania urządzeń typu UTM,
5. Znajomość języka angielskiego zawodowego,
6. Znajomość platformy wirtualizacyjnej Hyper-V,
7. Znajomość środowiska Active Directory.
8. Umiejętność kreatywnego myślenia.
9. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
10. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
11. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
12. Gotowość ciągłego uczenia się.
13. Dyspozycyjność.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zarządzanie, wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
2. Administrowanie bazami danych, a w szczególności ich zabezpieczanie i archiwizacja,
3. Koordynacja właściwego zabezpieczania i archiwizowania danych gromadzonych na stacjach pracowników,
4. Instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz załatwianie spraw serwisowych,
5. Przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów oprogramowania oraz jego instalowanie, wdrażanie i konfiguracja,
6. Prowadzenie rejestru licencji oprogramowania oraz nadzór nad jego legalnością,
7. Zarządzanie ochroną antywirusową z poziomu administratora oraz jej monitorowanie, a także aktualizacja oprogramowania systemowego na serwerach i stacjach roboczych,
8. Udzielanie pracownikom pomocy informatycznej związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
9. Obsługa techniczna strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
10. Administrowanie serwerownią, lokalną siecią komputerową oraz infrastrukturami teleinformatycznymi,
11. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych poprzez zarządzanie dostępem do sieci oraz zabezpieczenie jej styku z Internetem i ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
12. Zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania informatycznej struktury,
13. Instalowanie i konfiguracja nowego oraz monitorowanie działającego sprzętu sieciowego,

14. Zapewnienie i utrzymanie łączy transmisji danych pomiędzy różnymi lokalizacjami,
15. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz sieciowej infrastruktury technicznej,
16. Pomoc w utrzymaniu ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Dywity,
17. Udział w tworzeniu i realizowaniu projektów własnych i zewnętrznych, związanych z komputeryzacją, informatyzacją oraz infrastrukturą teleinformatyczną i multimedialną na terenie Gminy Dywity,
18. Uczestniczenie w pracach związanych z realizacją przedsięwzięć z zakresu rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

**Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku ( bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy ).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty ( składane w języku polskim ) :**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz..U. z 2016 r., poz.992, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2016 r., poz. 902.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Nowoczesnych Technologii Informatycznych**” w terminie **do dnia 21 września 2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

**Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 644.

Dywity 11 września 2018 r.

Wójt Gminy

*Jacek Szydło*