**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH**

**UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe w zakresie: informatyka, teleinformatyka lub pokrewne;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. zna przepisy i zagadnienia z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole;
2. rzetelność, sumienność, terminowość;
3. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
5. zdolność analitycznego myślenia;
6. znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną;
7. minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe;
8. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie;
9. doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta;
10. wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi;
11. praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN;
12. konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych;
13. bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
14. wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows;
15. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych;
16. umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows;
17. umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux;
18. doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux Red Hat, Windows;
19. znajomość systemów do wirtualizacji (VMware);
20. znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL;
21. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux, VMware (ESXi);
22. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL;
23. znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi;
24. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów;
25. znajomość systemów klasy CMS;
26. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego;
27. znajomość przepisów prawa: ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych;
28. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
29. dyspozycyjność;
30. mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM
ZADANIA:**

1. obsługa informatyczna Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w zakresie bieżących i planowanych przeglądów zainstalowanego w Urzędzie sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
2. dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i teleinformatycznego Urzędu;
3. wykonywanie konserwacji, napraw komputerów i urządzeń informatycznych, w uzasadnionych przypadkach zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym;
4. właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu;
5. prowadzenie oraz aktualizacja ewidencji komputerów, komponentów, części komputerów oraz sprzętu informatycznego, oprogramowania;
6. nadzór nad stanem technicznym i serwisem kserokopiarek, klimatyzatorów, planowanie przeglądów, napraw;
7. prowadzenie administracji sieci komputerowej zgodnie z polityką bezpieczeństwa Urzędu;
8. wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sieci komputerowej oraz kontrola stanowisk komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania; przydzielanie uprawnień do sieci, wykonywanie i weryfikacji kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
9. wykonywanie zadań w zakresie modernizacji, instalacji i konfiguracji stanowisk komputerowych, oprogramowań, sprzętu informatycznego oraz urządzeń sieciowych;
10. wykonywanie zadań związanych z obsługą techniczną i wizualną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach oraz jego aktualizacja, współpraca z Wydziałem Promocji i Oświaty w zakresie aktualizacji strony internetowej;
11. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zabezpieczeń informatycznych dotyczących ochrony danych osobowych, infrastruktury informatycznej Urzędu; aktualizacja dokumentacji w tym zakresie;
12. obsługa techniczno-informatyczna obrad Rady Miejskiej;
13. przestrzeganie przepisów o ochronie Danych Osobowych oraz współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie zabezpieczeń informatycznych, w tym aktualizacja dokumentacji w tym zakresie;
14. wykonywanie dokumentacji, procedur związanych z zarządzaniem systemami teleinformatycznymi oraz współpraca w tym zakresie z innymi upoważnionymi pracownikami;
15. wnioskowanie o zakup usług, dostaw związanych z realizacją wykonywanych zadań zgodnie z prawem zamówień publicznych - Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji ;
16. archiwizacja danych;
17. współpraca z operatorami telefonicznymi w zakresie usług telefonii stacjonarnej, Internetu stacjonarnego.
18. Pełnienie funkcji zastępcy ASI.

**V. INFORMACJAOWARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4h dziennie, stanowisko znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym, na paterze z wejściem dla osób niepełnosprawnych.

2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.

 Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530.
4. Praca w zespole.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4) kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego –pok. nr 15, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o treści :**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem- potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu”**(z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub kopertę przesłać pocztą na adres:  Urząd Miasta i Gminy  w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1,06-330 Chorzele **w terminie do dnia 21.12.2023 r. do  godz.1530.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

 z up. BURMISTRZA

 /-/ mgr Aneta Bacławska

Chorzele, dnia **11.12.2023 r.**