

WÓJT GMINY CHOJNICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyka – 1 etat

w Urzędzie Gminy w Chojnicach

w wymiarze etatu: **pełen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością dalszego
zatrudnienia na czas nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe** (kierunek informatyka),
- staż pracy: minimum **3 letni staż pracy**,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

a) Doświadczenie zawodowe:

- **3-letni** staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.

b) Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- chęć do nauki, samokształcenie.

1. **Umiejętności zawodowe:** znajomość: VMware, Windows Server 2012, systemów operacyjnych Win7 w górę, aż do Win10, pakietu biurowego OFFICE, Active Directory, Serwera SQL, TomCat, PostgreSQL, Access, podstawy: HTML, PHP, CSS, konfiguracja macierzy dyskowych pod konkretny RAID.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Chojnice, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- Administrowanie siecią Urzędu Gminy Chojnice.
- Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Chojnice
- Administracja systemem antywirusowym jednostki.
- Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego Urzędu Gminy Chojnice.
- Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
- Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych.
- Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
- Administracja Biuletynem Informacji Publicznej.
- Wykonywanie obowiązków Zastępcy Administratora Sieci Informatycznych.
- Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- Administrowanie podmiotem Urzędu Gminy w Chojnicach na platformie E-PUAP.
- Obsługa informatyczna wyborów i referendów.
- Obsługa zebrań wiejskich.

2. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

3. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

4. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań, stopień wysoki

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gmin w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urzędzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy Urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Chojnicach (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka”** w terminie **do dnia 19 lutego 2019 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**”. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w artykule 13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem:

bip.gminachojnice.com.pl (zakładka praca).

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **niższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 07.02.2019 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański

