

OSO.II.2110.4.2025

WÓJT GMINY LELKOWO
OGLASZA NABÓR NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK, STANOWISKO POŁĄCZONE ZE STANOWISKIEM DS. INFORMACJI
PUBLICZNEJ, KOORDYNATOREM DS. DOSTĘPNOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy,
- 4) znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 5) znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem, instalowania, konfigurowania i serwisowania stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o „o informacjach publicznych”, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: 2 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- 4) wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi,
- 5) praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN,
- 6) konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 7) bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 8) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
- 9) umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
- 10) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
- 11) umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android,
- 12) doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux, Windows,
- 13) znajomość systemów do wirtualizacji (Vmware, Hyper-v),
- 14) znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL, Firebird

- 15) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux,
- 16) wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL, Firebird
- 17) znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
- 18) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 19) znajomość systemów klasy CMS,
- 20) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
- 21) 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,
- 22) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- 23) dyspozycyjność,
- 24) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.
- 25) samodzielność, komunikatywność,
- 26) umiejętność pracy w zespole,

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail,

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale kwot od 5 600,00 zł do 5 750,00 zł brutto.
3. Dodatek stażowy w wysokości od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań w zakresie obsługi informatycznej Urzędu Gminy

1. Obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
3. Administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu oraz system e-Doręczeń;
4. Administrowanie domenami i serwerami hostingowymi Urzędu oraz systemem poczty elektronicznej;
5. Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i aktualizacją podpisu elektronicznego dla osób wskazanych przez Wójta Gminy Lelkowo;
6. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, w tym :
 - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - d) bieżąca komunikacja ze Skarbnikiem w sprawach przeniesienia sprzętu pomiędzy stanowiskami;
7. Wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego;
8. Inicjowanie likwidacji sprzętu nienadającego się do użytkowania.

9. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją wykorzystywanego oprogramowania;
10. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
11. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
12. Nadzór nad właściwym i prawidłowym przygotowaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
13. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych oraz ich archiwizowanie;
14. Realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie;
15. Właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
16. Porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
17. Wdrażanie i rozwój systemów i sieci informatycznych Urzędu;
18. Obsługa informatyczna sesji Rady;

II. Realizacja zadań z wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych” oraz zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;

1. Udzielanie informacji publicznej w trybie wnioskowanym;
2. Realizacja wniosków z zakresem wielokompetencyjnym, współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu opracowującymi poszczególne części wniosku i przygotowywanie kompleksowej odpowiedzi dla wnioskodawcy;
3. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich informacji będących informacjami publicznymi;
4. Dbałość o publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej mogących pomóc interesantom Urzędu w załatwianiu swoich spraw, aktualizacja tych informacji, w tym udostępnianie niezbędnych formularzy oraz wzorów dokumentów.

III. Realizacja zadań dot. organizowania ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów a w szczególności:

1. Opracowanie Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Lełkowie
2. Obsługa alarmów i systemu monitoringu
3. Kontrola stanu technicznego urządzeń i sprzętu.
4. Zawiadamianie odpowiednich służb w razie zagrożenia.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną mienia.
6. Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących ochrony mienia.
7. Oznakowanie miejsc monitorowanych.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych kodów i pilotów do systemu alarmowego.
9. Opracowanie zasad korzystania i nadawania uprawnień do pilotów i kodów do alarmu

IV. Realizacja zadań koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Gminy Lełkowo zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lełkowo/ Kierownika Urzędu Gminy Nr 6/2024 z dnia 7 lutego 2024r

6. Informacje dodatkowe

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga !!! dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze Informatyk, stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, koordynatorem ds. dostępności” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 do godziny 15:00 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 8 sierpnia 2025r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski