

Bogatynia, 06.02.2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Ofertę na stanowisko informatyk w **Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku posiadania wykształcenia średniego – wymagane co najmniej 3 lata stażu pracy).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 3) doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym,
- 4) doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 6) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- 7) wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi,
- 8) praktyczna znajomość VLAN i routingu, praktyczna znajomość VPN,
- 9) bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących administrowania sieciami komputerowymi,
- 10) wysokie umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych dla systemów operacyjnych z rodziny Windows,
- 11) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
- 12) umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
- 13) umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
- 14) znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),
- 15) znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
- 16) znajomość języków (programowania): HTML,
- 17) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,

- 18) znajomość systemów klasy CMS,
- 19) znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
- 20) 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,
- 21) udokumentowane szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku będą dodatkowym atutem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) administrowanie siecią komputerową,
- 2) administrowanie serwerami,
- 3) administrowanie sprzętem komputerowym,
- 4) administrowanie oprogramowaniem,
- 5) administrowanie siecią telefoniczną,
- 6) serwis sieci komputerowej,
- 7) serwis sprzętu komputerowego,
- 8) regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych danych przetwarzanych w urzędzie,
- 9) publikacja treści na stronie BIP,
- 10) opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Dział Informatyczny,
- 11) przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do systemów informatycznych,
- 12) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych,
- 13) współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu komputerowego użytkowanego w Urzędzie,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 15) przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
- 16) badanie i analiza rynku informatycznego,
- 17) przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
- 18) ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie,
- 19) udział w pracach komisji przetargowych,
- 20) pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznych (ASI).

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w Urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się w terenie, praca wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z pracownikami Urzędu, interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pacy,
- 6) opinie, referencje (jeżeli są posiadane),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 12) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 13) wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był wyższy niż 6%,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **20.02.2023r. do godz. 14⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Organizacyjno-Prawny),
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,
- 8) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia,
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów

aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze.
Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 06.02.2023 r.