

Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zawoja ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja Nr 1307

1. **Stanowisko pracy: Informatyk - Podinspektor w Referat Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Zawoja - w wymiarze 1 etatu.**
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) nieposzlakowana opinia
  - e) umiejętność tworzenia rozwiązań dla systemów informatycznych, bazodanowych i mobilnych oraz inżynierii ich bezpieczeństwa. Analityka i projektowanie systemów informatycznych i ich składowych – sprzętu specjalistycznego, oprogramowania i elementów informacyjnych, oraz znajomość teoretyczna i praktyczna sprzętu komputerowego, jego składanie i usuwanie ewentualnych usterek.
  - f) wykształcenie: wyższe inżynier oprogramowania, minimalny staż pracy 2 lata pracy na stanowisku związanym z informatyką.
  - g) Znajomość przepisów prawnych w zakresie: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, o ochronie informacji niejawnych, sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii, zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów będące przedmiotem oceny:**
  - a) Wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
  - b) wiedza z dziedziny informatyki, sieci komputerowych, telekomunikacji, bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa,
  - c) wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administrowania i zarządzania sieciami komputerowymi,
  - d) wysokie umiejętności praktyczne w diagnozowaniu, konfigurowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w oparciu o systemy operacyjne Microsoft Windows,

- e) wysokie umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Microsoft Windows Serwer oraz Linux,
- f) wysokie umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji, zarządzaniu i monitorowaniu pracy serwerów wirtualnych (Microsoft Hyper-V),
- g) znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: PostgreSQL, Firebirds,
- h) praktyczna znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN, VLAN, VPN,
- i) umiejętność wykonywania pracy z wykorzystaniem narzędzi do pracy zdalnej,
- j) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących zarządzania i konfiguracją urządzeń klasy UTM,
- k) wysokie umiejętności praktyczne związane z administracją kontrolera domeny AD,
- l) umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych z wykorzystaniem usług katalogowych AD,
- m) znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- n) znajomość systemów klasy CMS,
- o) bardzo dobra znajomość programów biurowych (OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Office),
- p) znajomość i umiejętność wykorzystania w pracy oprogramowania Safetica, nVision, Acronis,
- r) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- s) umiejętność opracowywania analiz, pism, dokumentacji technicznych, sprawozdań z zakresu spraw związanych z pracą informatyka,
- t) umiejętność organizowania pracy własnej,
- u) odpowiedzialność i rzetelność.

#### **4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

##### ***Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie w tym:***

1. Administrowanie siecią komputerową,
2. Administrowanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi,
3. Administrowanie sprzętem komputerowym,
4. Administrowanie siecią telefoniczną,
5. Serwis sieci komputerowej,
6. Serwis sprzętu komputerowego,
7. Nadzór nad serwerownią komputerową,
8. Regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych danych przetwarzanych w urzędzie,
9. Realizowanie, aktualizowanie dokumentacji, tj. Polityki Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym,
10. Administrowanie i publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej BIP,
11. Administrowanie i publikowanie treści na stronie internetowej gminy oraz w serwisach dziedzinowych w tym aplikacjach mobilnych,
12. Administrowanie pocztą elektroniczną, domenami, DNS, hostingiem stron internetowych,
13. Administrowanie systemem ePUAP oraz portalami do sprawozdawczości (GUS, SAC, CAS, CEEB, SMUG i innymi),

14. Administrowanie lokalnym Punktem Potwierdzania Profilu Zaufanego oraz potwierdzanie wniosków PZ,
15. Administrowanie systemem internetowym eURZĄD,
16. Wdrażanie i administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentacji w urzędzie eDokument, w tym integracja z ePUAP, eDopreczenia, email, EPO,
17. Nadzór i zarządzanie certyfikatami kwalifikowanymi,
18. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną wszelakich urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
19. Koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
20. Wsparcie obsługi Systemu Rejestrów Państwowych – Źródło SPR, Atmosfera,
21. Administrowanie oprogramowaniem i systemami dziedzinowymi ADAS Tensoft, Rarusz – Rekord SI,
22. Administrowanie systemami: Płatnik ZUS, Bestia JST, eTW, EWMAPA, SWDE, VEGA, GISON, eZamówienia,
23. Pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznych ASI,
24. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
25. Reagowanie i zgłaszanie incydentów do bazy CERT,
26. Zarządzanie systemem ESET PROTECT,
27. Opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych,
28. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
29. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji technicznej systemowej (konfiguracja systemów i sieci, hasła administracyjne),
30. Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych,
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
32. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
33. Prowadzenie ewidencji urządzeń oraz programów komputerowych;
34. Prowadzenie analizy w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w komputery;
35. Przygotowywanie dokumentacji do likwidacji urządzeń komputerowych;
36. Wykonywanie czynności związanych ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych;
37. Bieżąca analiza ofert rynku programów komputerowych dla samorządu gminy;
38. Pomoc merytoryczna pracownikom Urzędu w zakresie wprowadzania nowych programów komputerowych, bieżącego ich funkcjonowania oraz stałej aktualizacji;
39. Koordynacja wdrażania e - usług w Urzędzie, opracowanie koncepcji, propozycji usprawnienia realizacji zadań z wykorzystaniem istniejących zasobów;
40. Prowadzenie wykazu osób, które posiadają podpisy elektroniczne w UG;
41. Zabezpieczenie budynku UG w system alarmowy.
42. Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego oraz likwidacja urządzeń komputerowych;
43. Obsługa sprawozdawczości w ramach portalu sprawozdawczego, zarządzanie wewnętrznymi użytkownikami, uprawnieniami dostępu do zasobów portalu sprawozdawczego, przydzielanie użytkownikom wewnętrznym prawa dostępu do poszczególnych formularzy sprawozdawczych;
44. Koordynacja zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej, radiowej oraz zabezpieczenia alarmowego budynku UG- prowadzenie dokumentacji;

45. Prowadzenie wszelkich działań związanych z dołączeniem Urzędu do Platformy e-Płatności;
46. Bieżąca aktualizacja centralnego rejestru umów na stronie UG;
47. Bieżąca współpraca z inspektorem ochrony danych,
48. Obsługa programu e-sesja podczas nagrywania sesji Rady Gminy Zawoja,
49. Pełnienie funkcji Koordynatora do spraw dostępności,
50. Pełnienie funkcji (Pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa) osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz wykonywania wobec tych podmiotów obowiązków w szczególności:
  - przygotowywanie zgłoszeń do właściwego Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego - CSIRT;
  - przygotowywanie projektów informacji do organu właściwego do spraw cyberbezpieczeństwa o sposobie wykonania zaleceń;
  - sporządzanie informacji dotyczących prawnych zagadnień bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa

***Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:***

1. Rozwój systemów informatycznych w urzędzie (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
2. Monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie.
3. Udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
4. Nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej.
5. Przygotowanie, nadzór, realizacja i rozliczenie projektów informatycznych wdrażanych z wykorzystaniem funduszy własnych i pozabudżetowych, w tym z wykorzystaniem systemów eRPO, SL2014.
6. Nadzór nad umowami i współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie działań teleinformatycznych prowadzonych przez urząd.
7. Inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej.
8. Planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego.
9. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
10. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy urzędu od strony informatycznej.
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

**5. Wymagane dokumenty.**

- 1) Curriculum Vita,
- 2) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego (w tym przestępstwo skarbowe),

- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje:
    - dyplom ukończenia studiów
    - suplement do dyplomu ( inżynier lub magister),
  - 6) kopie dokumentów potwierdzające umiejętności,
  - 7) kwestionariusz osobowy kandydata,
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 6. Warunki pracy:**
- a) czas pracy – przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
  - b) praca przy komputerze.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Zawoja, 34-222 Zawoja 1307 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: Informatyk – podinspektor w Referacie Spraw Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Gminy Zawoja**”

**do dnia 08 kwietnia 2024 r.**

(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zawoja <https://bip.malopolska.pl/ugzawoja> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. CV należy opatrzyć klauzulą: : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Zawoja moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze: Informatyk - Podinspektor w Referat Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Zawoja Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.”

- 8. W miesiącu lutym 2024 r. w Urzędzie Gminy Zawoja wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.**

**9. Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

WOJCI  
Marcin PAJĄK  
-2-

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zawoja, Zawoja 1307, 34-222 Zawoja, [33 877 50 51](tel:338775051)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.