

**Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3,  
82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **informatyk**

**Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %**

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe w zakresie informatycznym,
3. min. 2 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
9. 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,
10. prawo jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym
2. doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
3. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (mile widziane),
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 diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
9. umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
10. umiejętność w konfiguracji urządzeń mobilnych pracujących pod kontrolą systemu Android,
11. doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux, Windows,
12. znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),

13. znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
14. znajomość środowiska wirtualizacji VMware (ESXi),
15. znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
16. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
17. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
18. 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,
19. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
20. dyspozycyjność,
21. mile widziane posiadanie certyfikatów z dziedziny informatyki, elektroniki i pokrewnych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. administrowanie siecią komputerową,
2. administrowanie serwerami,
3. administrowanie sprzętem komputerowym,
4. zarządzanie i serwis sieci LAN,
5. administrowanie oprogramowaniem,
6. serwis sprzętu komputerowego,
7. serwis urządzeń mobilnych,
8. serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
9. administrowanie centralą p. poż. oraz centralą alarmu antywłamaniowego,
10. archiwizacja danych,
11. regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
12. tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
13. publikacja treści na stronie www,
14. przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
15. udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
16. współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
18. obsługa techniczna obrad sesji rady miejskiej,
19. przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
20. badanie i analiza rynku informatycznego,
21. przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
22. ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie,
23. udział w pracach komisji przetargowych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,

5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)”.

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.**

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - pełny,
2. praca w równoważnym systemie czasu pracy
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu”,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy grudzień 2024r.

#### **VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku”** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 12 listopada br. do godz. 14.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;

2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
  - a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: [iod@tolkmicko.pl](mailto:iod@tolkmicko.pl)
  - b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
  - d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
  - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
  - f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
  - g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku.  
Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.**