

**WÓJT GMINY SŁAWNO**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**informatyk**

**w Urzędzie Gminy w Sławnie**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**URZĄD GMINY W SŁAWNIE**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31**  
**26-332 SŁAWNO**

**2. Wymagane niezbędne:**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie średnie informatyczne lub wyższe – kierunek informatyka;
3. znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
4. dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
5. dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
6. co najmniej dobra znajomość SQL i FIREBIRD oraz umiejętność zarządzania bazami danych
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
2. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, bezstronność,
3. samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres,
4. wysoka kultura osobista,
5. dyspozycyjność,
6. prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in. :**

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy, w tym wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
  - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł,
  - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji,
  - e) sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu,
  - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego
2. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania,
3. obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy,
4. wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
5. nadzór i pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
6. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek i drobnych awarii,
7. przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej,
8. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
9. profilaktyka antywirusowa,
10. czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
11. zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu Gminy przed niepowołanym dostępem do sieci zewnętrznej,
12. prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
13. dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego,

14. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
15. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami, konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
16. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
17. administracja siecią komputerową
18. wykonywanie zadań w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej:
  - a) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Urzędu Gminy,
  - b) prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

## 5. Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy w Sławnie, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) życiorys (CV);  
kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Sławnie**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31**  
**26-332 Sławno**

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem:  
„ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyk** ” w Urzędzie Gminy w Sławnie w terminie **do dnia 12 kwietnia 2021 roku do godz. 15<sup>30</sup>**.

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno - Prawny , tel. (044) 755- 18 – 69

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji wykraczających poza wymagania zawarte w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ).”

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Dodatkowe informacje

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.