

Wójt Gminy Andrespol

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w
Urzędzie Gminy Andrespol ul. Rokicińska 126, 95-020 Andrespol

Informatyk

Wymiar: 1/1 etatu

Termin składania ofert: do 10 lutego 2025 r., do godz. 14.00

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym
- znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
- 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,
- prawo jazdy kategorii B,
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi,
- praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN,
- konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- 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,
- umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
- umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,

- umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows,
- wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne Windows,
- znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
- znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
- 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,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie zadań przez Informatyka w Urzędzie Gminy Andrespol, w tym:

1. Administracja infrastrukturą sieciową i serwerową Urzędu Gminy,
2. Administracja usługami katalogowymi AD, zarządzanie uprawnieniami i kontami użytkowników,
3. Administracja serwerami, praca na systemach z rodziny Microsoft, instalacja oprogramowania, aktualizacja,
4. Lokalne wsparcie użytkowników w zakresie IT,
5. Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
6. Współpraca z firmami zewnętrznymi w celu zapewnienia ciągłości działania Urzędu, w tym z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
7. Zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego jednostki,
8. Administracja pocztą, domeną, skrzynką ePuap, systemami rządowymi dedykowanymi administracji publicznej (Źródło - funkcja LAS),
9. Prowadzenie transmisji Sesji Rady Gminy wraz z systemem głosowań,
10. Opieka nad systemami pracy zdalnej (VPN),
11. Zakupy sprzętu oraz oprogramowania, udział w postępowaniach przetargowych według wytycznych Urzędu Gminy,
12. Inwentaryzacja zasobów IT Urzędu Gminy,

13. administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w Urzędzie Gminy Andrespol i jednostkach organizacyjnych Gminy,
14. Archiwizacja danych, regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
15. Tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
16. Opracowywanie analiz, pism, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Informatyka,
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. Inne związane z realizowanymi zadaniami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Andrespol oraz w terenie. Stanowisko z pracą przy komputerze oraz związane z przeprowadzaniem w terenie czynności związanych z realizowanymi zadaniami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Andrespol był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Gminy Andrespol w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.andrespol.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Andrespol lub korespondencyjnie na adres:

Urząd Gminy Andrespol
Ul. Rokicińska 126
95-020 Andrespol,

z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Zespole ds. komunikacji i informatyzacji**

w terminie **do dnia 10 lutego 2025 do godz. 14.00**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Andrespol.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.