**OSO.2110.2.2022** Żagań, dnia 27.06.2022r.

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**

**ogłasza nabór na**

**wolne stanowisko urzędnicze:**

**Informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

**w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniaosób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
4. wykształcenie: wyższe,
5. doświadczenie zawodowe: 3 letni staż w prowadzeniu obsługi informatycznej,
6. znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi,
7. znajomość zagadnień związanych z konfiguracją i pracą serwerów oraz ich monitoringiem; instalowaniem, konfigurowaniem i serwisowaniem stacji roboczych pracujących w sieci pod kontrolą systemów operacyjnych z rodziny Windows.
8. **Wymagania dodatkowe:**
	1. wykształcenie: wyższe informatyczne,
	2. doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
	3. doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (mile widziane),
	4. doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z bezpośrednią obsługą klienta,
	5. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
	6. wysokie umiejętności praktyczne w zakresie administracji sieciami komputerowymi
	7. praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN
	8. konfiguracja urządzeń typu UTM znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
	9. 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,
	10. umiejętności praktyczne w konfigurowaniu stacji roboczych do pracy w sieciach komputerowych,
	11. umiejętności praktyczne w diagnozowaniu i serwisowaniu stacji roboczych pracujących w systemach operacyjnych z rodziny Windows,
	12. umiejętności praktyczne w instalacji, konfiguracji i monitorowania serwerów z systemami operacyjnymi Windows, Linux,
	13. doświadczenie w pracy i konfiguracji serwerów: Linux Red Hat, Windows,
	14. znajomość systemów do wirtualizacji (VMware),
	15. znajomość pracy i konfiguracji baz danych SQL: Oracle, MySQL, PostgreSQL, MSSQL,
	16. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów w oparciu o systemy operacyjne: Windows, Linux, VMware (ESXi),
	17. wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów baz danych: SQL: MySQL, MSSQL, Oracle, PostgreSQL,
	18. znajomość języków (programowania): HTML,
	19. znajomość zagadnień związanych z systemami zintegrowanymi,
	20. znajomość systemów klasy CMS,
	21. znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym obsługę oprogramowania i sprzętu anglojęzycznego,
	22. 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, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
	23. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
	24. dyspozycyjność,
	25. mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia: certyfikat zarządzania środowiskiem domenowym, certyfikat zarządzania urządzeniem klasy UTM.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. administrowanie siecią komputerową,
11. administrowanie serwerami,
12. administrowanie sprzętem komputerowym,
13. administrowanie infrastruktury sieciowej
14. konfiguracja urządzeń sieciowych
15. administrowanie oprogramowaniem,
16. serwis sieci komputerowej,
17. serwis sprzętu komputerowego,
18. serwis urządzeń mobilnych,
19. serwis sieci telefonicznej wraz z centralą telefoniczną,
20. serwis sprzętu poligraficznego,
21. archiwizacja danych,
22. regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
23. tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci LAN Urzędu,
24. publikacja treści na stronie BIP, WWW oraz INTRANET,
25. przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
26. odnawianie uprawnień/certyfikatów użytkownikom systemów teleinformatycznych,
27. udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
28. współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
29. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji  publicznej,
30. przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
31. badanie i analiza rynku informatycznego,
32. przeprowadzanie doraźnych szkoleń,
33. ocena nadesłanych przez firmy ofert na sprzęt i oprogramowanie,
34. udział w pracach komisji przetargowych,
35. realizacja zadań wynikających ze standardów Krajowych Ram Interoperacyjności,
36. nadzór nad przestrzeganiem i realizacja zapisów Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych
37. obsługa informatyczna jednostek podległych Gminie Żagań.
38. **Warunki pracy na stanowisku urzędniczym Informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na parterze. Budynek bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. list motywacyjny,
	2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
	3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:

-świadectwa pracy,

-zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu,

* 1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
	2. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. 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,
	4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
	5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone** **podpisanym oświadczeniem kandydata:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:*

* *w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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),*
* *a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 t.j.).”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”*** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Żagań

ul. Armii Krajowej 9

68-100 Żagań (pok. nr 19 – Sekretariat)

w terminie do dnia **07 lipca 2022r. do godz. 1500 (liczy się data wpływu do Urzędu).**

**Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazagan.pl](http://www.bip.gminazagan.pl))

***Obowiązek informacyjny (skrócony):***

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z 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) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań**.

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej:  kontakt@ndsp.pl .

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.