

URZĄD GMINY MRĄGOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM

W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO
UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO

I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wykształcenie konieczne: wyższe w zakresie informatyki, teleinformatyki, telekomunikacji,
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o udostępnianiu informacji publicznej,
 - d) o podpisie elektronicznym
 - e) kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) prawo zamówień publicznych,
 - g) o finansach publicznych
 - h) oraz Statutu Gminy Mrągowo,
9. konieczna znajomość systemów informatycznych i oprogramowania: Respons Zeto Olsztyn, EWMAPA VIEW, EWOPIS, BeSTi@, Płatnik, pakiet MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- b) doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań, określonych w ogłoszeniu.

II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
2. przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2025r.,
3. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, ,
5. w budynku Urzędu znajduje się dźwig osobowy, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problem mogą stanowić progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

6. kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
7. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Podstawowy zakres obowiązków:

1. Zakres obowiązków:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- 2) kontrola funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych i informacji,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
- 6) zabezpieczanie danych osobowych,
- 7) zabezpieczenie sieci komputerowej oraz poszczególnych stanowisk przed ingerencją osób nieupoważnionych oraz zapewnienie ochrony przed wirusami komputerowymi,
- 8) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
- 9) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 10) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w Urzędzie Gminy,
- 12) zakupy programów komputerowych i ich wdrażanie w Urzędzie, kontrola funkcjonowania i przydatności programów użytkowych oraz ich aktualizacja,
- 13) planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
- 14) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego,
- 15) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń komputerowych,
- 16) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji.
- 17) przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, gwarancji, programów itp. Z poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy,
- 18) dbanie o sprawność sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- 19) przekazywanie uszkodzonego sprzętu do naprawy lub ekspertyzy wyspecjalizowanym serwisom.
- 20) wydawanie opinii technicznych dla potrzeb likwidacji sprzętu komputerowego,
- 21) prowadzenie oraz nadzór nad funkcjonowaniem internetowej strony Urzędu Gminy.
- 22) obsługa hostingu strony, bip-u oraz poczty, zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
- 23) prowadzenie oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu informacji Publicznej oraz nadzór nad przepływem informacji z tym związanych.
- 24) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 25) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów
- 26) bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym
- 27) współpraca ze stanowiskiem pracy w referacie Planowania i Finansów w zakresie obsługi systemu Płatnik.

- 28) nadzór nad wyrabianiem i aktualizacją podpisów elektronicznych dla pracowników Urzędu.
- 29) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje i dla Komisji rady, wynikających z zakresu obsługi informatycznej, referowanie ich na posiedzeniach, udzielanie odpowiedzi.
- 30) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy.
- 31) administrowanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy Mrągowo ,
- 32) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa uwzględnionych w przepisach prawa i
- 33) administrowanie siecią LAN i sieciowymi urządzeniami aktywnymi,
- 34) diagnostyka i wykonywanie drobnych, bieżących napraw w przypadku awarii sprzętu komputerowego Urzędu naprawy, które nie będą wymagały większego nakładu pracy i będą mogły być wykonane w siedzibie Zleceniodawcy.
- 35) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy Mrągowo,
- 36) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- 37) bieżąca kontrola konfiguracji komputerów oraz legalności oprogramowania i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
- 38) telefoniczna pomoc techniczna,
- 39) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 40) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania komputerowego,
- 41) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 42) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 43) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów, licencji itp.,
- 44) prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 45) wspomaganie Administratora Danych w opracowaniu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych także wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 46) pomoc przy wdrażaniu i szkolenie pracowników z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW;
- 47) planowanie rozwoju systemu komputerowego (dobór optymalnych rozwiązań oraz sprzętu),
- 48) planowanie wydatków na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 49) wydawanie zaleceń i opinii dotyczących stanu technicznego i poprawności działania komputerów, sieci i oprogramowania,
- 50) obsługa procedur związanych z ochroną danych osobowych,
- 51) reprezentowanie Gminy na spotkaniach i szkoleniach dot. rozwoju i wdrożenia technik komputerowych,
- 52) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu (LAS) „Źródło”
- 53) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Ról (LAR) „Źródło”
- 54) pełnienie funkcji osoby zarządzającej sprawozdawczością OZS,
- 55) pełnienie funkcji administratora podmiotu publicznego na platformie ePUAP
- 56) pełnienie funkcji administratora kont w CEIDG
- 57) obsługa techniczna sesji Rady Gminy Mrągowo w tym obróbka audio-video nagrań sesji.
- 58) sporządzanie raportów i opiniowanie wystąpień kierowanych do Gminy dotyczących rozwiązań komputerowych;
- 59) udzielanie odpowiedzi na zapytania o dostępie do informacji publicznej w sprawach związanych z obsługą informatyczną,
- 60) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz dokonywania zakwalifikowania dowodu do klasyfikacji, obszaru, kategorii i podkategorii wydatków w budżecie gminy,
- 61) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez ustalenie prawidłowości ich danych, legalności, celowości, gospodarności, zastosowaniu przy zamówieniu i zakupie właściwych procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodności z przepisami operacji gospodarczych

- wyrażonych w dowodach, a cen na dokumentach z umowami, cennikami lub taryfami, a także stwierdzeniem, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,
- 62) opracowanie sprawozdania z wykonania wydatków budżetowych dotyczących informatyki,
 - 63) współpraca z podmiotami kontrolującymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania w obszarze obsługi informatycznej,
 - 64) zachowanie poufności i tajemnicy służbowej
 - 65) realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Nr 464/14 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 30.10.2014r. w sprawie określenia zakresu działania referatów w Urzędzie Gminy Mrągowo i gminnych jednostek organizacyjnych w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju: - zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania urzędu w czasie kryzysu i wojny, - planowanie rozwinięcia systemów informatycznych w Zapasowym Miejscu Pracy

2.W zakresie spraw ogólnych:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, itp.
2. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
3. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

3.Zakres odpowiedzialności:

1. Właściwe wykonanie zadań i czynności powierzonych zakresem czynności.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
4. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci, druków ścisłego zarachowania, i urzędzeń na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
5. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie),
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego),
6. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, albo kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Mrągowo,
10. podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata,

Wzory oświadczeń oraz klauzula dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, pocztą na adres: Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Mrągowo"**, lub drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym na elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki ESP na platformie ePUAP: /ug_mragowo/SkrytkaESP; - w terminie **do dnia 29.11.2024r. (włącznie) do godz.12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

VI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.


Wójt Gminy
Piotr Piercewicz