|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\UOO30YHV\herb.png | ***Chełmiec, 20 maja 2024 r.*** ***Wójt Gminy Chełmiec*** Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Informatyk (pełny etat)**wUrzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * Administrowanie siecią komputerową, konfiguracja urządzeń sieciowych (Switch, UTM, Firewall) – zapewnienie bezpieczeństwa sieci wewnętrznej poprzez jej odpowiedni monitoring i reagowanie na incydenty, serwis sieci komputerowej, regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych, praktyczna znajomość VLAN i routingu praktyczna znajomość VPN,
* Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
* Administrowanie systemem antywirusowym
* Administrowanie serwerami Windows (Bazy danych MS SQL, Wirtualizacja HyperV, Active Directory)
* Administrowanie sprzętem komputerowym, serwis sprzętu komputerowego, (podstawowe naprawy, zamawianie sprzętu, konfiguracja),
* Administrowanie oprogramowaniem (aktualizacja oprogramowania, współpraca z dostawcami),
* Zarządzanie archiwizacją danych,
* Dbanie o cyberbezpieczeństwo urzędu,
* Zarządzanie stronami www urzędu i jednostek podległych
* Udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej,
* Współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
* Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji  publicznej,
* Przygotowywanie dokumentacji: technicznej, przetargowej,
* Udział w pracach komisji przetargowych.

 **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku** * miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
* rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
* praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
* praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* wymiar czasu pracy: pełny etat,
* termin rozpoczęcia pracy: 05.06.2024 r
 |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
* korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie: średnie lub wyższe
* co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego
* 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,

  |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * preferowany 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku
* komunikatywność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność planowania i organizacji pracy
 |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8,65 %.**  |
|  |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana klauzula RODO\*
* 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 2008r. o pracownikach samorządowych.Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 31 maja 2024 roku na adres:**Adres składania dokumentów**Urząd Gminy ChełmiecUl. Papieska 2, 33-395 Chełmiecz dopiskiem na kopercie: **„Nabór: Informatyk”****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 31 maja 2024 roku do godz. 15.30**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec  |