|  |  |
| --- | --- |
| 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 Chełmiec  Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec  z 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 | |