

**Wiceprzewodniczący Zarządu Związku Gmin „Czyste Środowisko”
ul. Wojska Polskiego 5
14-100 Ostróda**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Informatyk

nazwa stanowiska pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe informatyczne,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań pracy,
7. nieposzlakowana opinia,
8. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
9. umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
10. praktyczna znajomość programu Comotel.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpadach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność,
5. umiejętność szybkiego przyswajania obsługi programów informatycznych,
6. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administrowanie siecią teleinformatyczną Związku Gmin oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
- administrowanie serwerami Związku Gmin, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Związku Gmin,
- administrowanie bazami danych będących w użytkowaniu Związku Gmin,
- administrowanie systemem antywirusowym,
- administrowanie systemem antywłamaniowym,
- administrowanie monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym zainstalowanym w siedzibie Związku Gmin,
- administrowanie systemem alarmowym ppoż,
- zgłaszanie do odpowiednich służb i instytucji wszystkich wymaganych przeglądów w/w systemów zainstalowanych w siedzibie Związku Gmin,
- wdrożenie RODO,
- prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,

- zarządzanie serwerem poczty elektronicznej,
- wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku Gmin
- prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Związku Gmin oprogramowania komputerowego,
- analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Związku Gmin i rozliczanie ich realizacji,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Związku Gmin,
- bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu komputerowego,
- przeprowadzanie procedur związanych z zakupem nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych,
- archiwizacja systemów teleinformatycznych, oprogramowania, baz danych oraz ich odtwarzanie w sytuacjach awaryjnych,
- konfiguracja i instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Związku Gmin i innych stron internetowych Związku Gmin,
- prowadzenie instruktażu pracowników Związku Gmin w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- pomoc użytkownikom w obsłudze sprzętu i oprogramowania.

2. Wymagane dokumenty:

- a. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c. list motywacyjny
- d. dokument poświadczający wykształcenie /ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów/,
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g. oryginał kwestionariusza osobowego.
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełnych praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Związku lub pocztą na adres Związek Gmin Regionu Ostródzko – Hławskiego „Czyste Środowisko”, ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda, pocztą na adres Związku z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Informatyk** w terminie do dnia **11.12.2017 r.** do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Związku /[www. czystesrodowisko.eu/](http://www.czystesrodowisko.eu/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 5, 14-100 Ostróda w siedzibie Związku Gmin.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”,

Ostróda, 01.12.2017 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN

Jan Leonowicz