

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej  
ul. Topolowa 2  
88- 133 Dąbrowa Biskupia

## Ogłoszenie

### **Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia ogłasza nabór na stanowisko informatyka**

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, 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,

#### **Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kategorii B

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

#### **Zakres wykonywanych zadań**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 2) administrowanie, konfiguracja serwerów,
- 3) administrowanie, serwisowanie, konfiguracja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych,
- 4) administrowanie, serwisowanie, konfiguracja urządzeń mobilnych,
- 5) administrowanie, serwisowanie, konfiguracja infrastruktury sieciowej,
- 6) administrowanie, konfigurowanie, aktualizowanie i wdrażanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie Gminy ,
- 7) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Urzędzie Gminy,
- 8) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,

- 10) przeglądanie komputerów pod kątem legalności zainstalowanych programów komputerowych oraz prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania,
- 11) instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach i serwerach,
- 12) administracja poczty elektronicznej,
- 13) administracja elektronicznej skrzynki podawczej,
- 14) administracja strony BIP oraz strony głównej Gminy Dąbrowa Biskupia,
- 15) zgłaszanie zapotrzebowania na wymianę części urządzeń elektronicznych oraz ich wymiana,
- 16) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami w zakresie obsługi informatycznej oraz pomoc pracownikom Urzędu Gminy w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 17) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 18) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów informatycznych, w tym systemów bezpieczeństwa, stałe ich udoskonalanie,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- 20) przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci oraz systemów informatycznych,
- 21) wykonywanie obowiązków informatyka i administratora systemów informatycznych określonych w obowiązującej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w celu spełnienia wymagań wynikających ze Strategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej na lata 2019–2024 (Warszawa, dnia 30 października 2019 r. Poz. 1037 UCHWAŁA NR 125 RADY MINISTRÓW z dnia 22 października 2019 r.), ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz 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.
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 23) wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji na stronie internetowej Gminy Dąbrowa Biskupia,
- 25) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 26) współpraca z firmami utrzymującymi podmiotową stronę BIP, stronę internetową [dabrowabiskupia.pl](http://dabrowabiskupia.pl), współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie do urzędu gminy,
- 27) utrzymanie domeny gminy i jej ochrona,
- 28) obsługa informatyczna sesji Rady Gminy Dąbrowa Biskupia,
- 29) pełnienie nadzoru nad siecią komputerową wraz z serwerami Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej, który będzie polegał na:
  - a) wykonywaniu usług konserwacyjno-serwisowych w postaci przeglądów technicznych,
  - b) nadzorze nad siecią komputerową wraz z serwerami,
  - c) monitorowanie potencjalnych zagrożeń i incydentów bezpieczeństwa oraz zgłaszanie ich do odpowiednich organów,
  - d) nadzorze i pomocy w przypadku problemów z obsługą oprogramowania istniejącego w urzędzie,

- e) archiwizacji danych nie rzadziej niż raz na dwa dni, oraz wykonywanie testów kopii baz danych pod kątem ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemów,
- f) cykliczne wykonywanie kopii zapasowych konfiguracji urządzeń sieciowych,
- g) wykonywaniu cyklicznych audytów wewnętrznego oprogramowania i sprzętu wraz z posiadanymi licencjami i przygotowaniu planu koniecznych zakupów licencji,
- h) prowadzeniu rejestru haseł wprowadzanych do systemów informatycznych.

30) pełnienie funkcji:

- a) Administratora Systemu Teleinformatycznego wykorzystywanego do obsługi i ochrony informacji niejawnych,
- b) Lokalnego Administratora Systemu - systemu Źródło,
- c) Lokalnego Administratora Ról - systemu Źródło,
- d) osoby odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz reagowanie i przekazywanie zgłoszeń do bazy CERT,

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV )z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 23.02.2024 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13.

Dąbrowa Biskupia 13.02.2024 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak