

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 3 października 2017 r.

o naborze na stanowisko Administratora
w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Administrator

w Urzędzie Gminy w Sadkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe;
- f) posiada specjalistyczne szkolenie dla administratorów systemów i inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Ponadto kandydat na stanowisko Administratora powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw i rozporządzeń:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 5) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 6) Prawo zamówień publicznych,
- 7) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,

- 9) Rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 10) Rozporządzenie w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 11) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników,
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane informatyczne,
- b) umiejętności interpersonalne,
- c) administrowanie siecią informatyczną, umiejętność tworzenia baz danych,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na czynniki stresogenne,
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- g) kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są informacje chronione, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są informacje chronione,
- 3) analizowanie tendencji rozwojowych technologii informatycznych i technik bezpieczeństwa, pod kątem podatności, zagrożeń i zabezpieczeń,
- 4) okresowe raportowanie o stanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, odnotowanych incydentach bezpieczeństwa oraz statusie podejmowanych działań w odpowiedzi na incydenty,
- 5) przygotowanie procedur określających zasady zarządzania systemami lokalnymi,
- 6) przygotowanie procedur bezpieczeństwa danego systemu przetwarzania informacji,
- 7) formułowanie, w uzgodnieniu z Administratorem Danych Osobowych i/lub osobami upoważnionymi przez Administratora Danych Osobowych uprawnień w systemach informatycznych,
- 8) realizowanie decyzji Administratora Danych Osobowych dotyczących nadania użytkownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji, w środowisku IT:
 - a) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
 - b) przypisywanie do kont startowych haseł uwierzytelniających użytkowników kont,
 - c) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,

- d) resetowanie utraconych haseł,
 - e) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
 - f) przekazanie ABI informacji sprzętowo-programowych do oceny prawidłowości ich funkcjonowania,
- 9) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
 - 10) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego,
 - 11) aktualizowanie systemu antywirusowego,
 - 12) koordynowanie działaniami zapewniającymi sprawne funkcjonowanie i zabezpieczenie systemów teleinformatycznych przed niepowołanym dostępem,
 - 13) zapewnienie prawidłowego dostępu do informacji chronionych wyłącznie przez osoby mające stosowne upoważnienie,
 - 14) kontrolowanie procesu przyznawania praw dostępu,
 - 15) kontrolowanie jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru danych wprowadzone oraz komu są przekazywane,
 - 16) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - 17) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych chronionych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - 18) wykonywanie kopii zabezpieczających, w terminach określonych w Polityce Bezpieczeństwa, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego,
 - 19) prowadzenie rejestru- dziennika kopii zapasowych, wykonywanych kopii zabezpieczających oraz dziennika systemu informatycznego,
 - 20) podejmowanie działań służących zapewnieniu niezawodności zasilania komputerów, innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej i bezpiecznej teletransmisji,
 - 21) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz utrzymanie ich w aktualności,
 - 22) współtworzenie analizy ryzyka dla systemu informatycznego,
 - 23) zapewnienie przeprowadzania okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 24) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie podmiotowej RBIP,
 - 25) zapewnienie utrzymania ciągłości Internetu, sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
 - 26) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych,
 - 27) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania,
 - 28) zakładanie profili zaufanych i elektronicznego podpisu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 29) nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu wspomagającego Mdok,
 - 30) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi systemu Mdok,

- 31) przyjmowania zgłoszeń braku ciągłości działania systemu monitorującego i zgłoszenie do wykonawcy systemu;
- 32) zapewnienie narzędzi i środków do bezpiecznego przechowywania nagrań z monitoringu np. w celu przygotowania materiału na żądanie policji, prokuratury i innych organów ścigania,
- 33) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej materiałów biurowych i środków czystości,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: typowe urazy mechaniczne związane z możliwością przewrócenia się, porażenie prądem, obciążenia psychoneurologiczne, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążania układu mięśniowo-szkieletowe, przeciążanie strun głosowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) Życiorys zawodowy;
- 2) List motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info ;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902

