

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i cyberbezpieczeństwa Urzędu

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie.
5. Staż pracy min. 3 lata.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
8. Biegła znajomość pakietu MS Office.
9. Znajomość podstaw administracji sieci.
10. Znajomość rozwiązań UTM, SIEM, IPS.
11. Znajomość administracji systemów operacyjnych Microsoft oraz Linux.
12. Znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej.
13. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym.
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - Statutu Gminy Gołdap.
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
- ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
6. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Znajomość technologii wirtualizacji.
9. Znajomość Zabbix.
10. Znajomość Active Directory.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (konserwacja urządzeń monitoringu).

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Praca siedząca, ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do przeprowadzenia czynności konserwacji i napraw sprzętu teleinformatycznego.

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, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- Zadania związane z administrowaniem i utrzymaniem ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz sieci komputerowych.
- Nadzorowanie eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie.
- Rozwój oraz wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych.
- Konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego.
- Zabezpieczenie bieżącego utrzymania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu urzędu w tym: prowadzenie zakupów, ewidencjonowanie oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie, organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- Utrzymanie systemu informatycznego i audiowizualnego obsługi sesji Rady Miejskiej oraz realizacja transmisji obrad Rady Miejskiej w tym archiwizacja nagrań.
- Utrzymanie systemu monitoringu miejskiego w tym bieżąca konserwacja urządzeń do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, będących w zarządzie Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
- Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii kandydata oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i cyberbezpieczeństwa Urzędu”.**
- c) **Termin składania ofert: do 29 grudnia 2025 r. do godz. 10:00** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki