

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

INFORMATYK

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie: wyższe o kierunku informatyka;
- g) staż pracy minimum 3 lata;
- h) praktyczna umiejętność administrowania systemem informatycznym oraz siecią;
- i) bardzo dobra znajomość komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej;
- j) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office i Open Office;
- k) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- l) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych;
- m) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy – praca w administracji publicznej;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną;
- d) znajomość przepisów ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym;
- e) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- f) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, uczciwość, cierpliwość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy;
- 2) Archiwizowanie danych;
- 3) Instalacja i aktualizacja oprogramowania;
- 4) Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu;
- 5) Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu;
- 6) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej;

- 7) Prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, w tym:
 - gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - udział w szkoleniach, naradach.
- 8) Inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych;
- 9) Opiniowanie prac rozwojowych z zakresu informatyzacji Urzędu Gminy;
- 10) Podejmowanie inicjatyw zmierzających do współdziałania z innymi urzędami oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie koordynacji wdrożeń;
- 11) Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania;
- 12) Koordynowanie i organizacja szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie wdrażanych technik komputerowych;
- 13) Inspirowanie zmian organizacyjnych związanych ze specyfiką i potrzebami technologii informacyjnej;
- 14) Nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Gminy, inicjowanie zadań z zakresu jej modernizacji;
- 15) Administracja systemem EZD;
- 16) Administracja systemami dziedzicznymi;
- 17) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych;
- 18) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- 19) Prowadzenie strony internetowej i jej aktualizacja;
- 20) Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.
- 21) Wykonywanie zadań obronnych w zakresie informatyzacji.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy ½ etatu (20 godzin tygodniowo).

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Informatyk. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **15 listopada 2021 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk**”. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

11. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .

2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.(kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dn. 02 listopada 2021 r.

WÓJT

mgr inż. Mariusz Gębala