

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds informatyzacji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

**1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

**2. Określenie stanowiska :** Stanowisko pracy ds. informatyzacji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

**3. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etat

**4. Termin składania dokumentów:** 24.02.2017 r.

**5. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym 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) wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności informatyka lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

**6. Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość regulacji prawnych:

- ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 446 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( Dz.U. z 2014 r. poz. 114 ),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.z 2016 r. poz. 1764) poz.
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1167)

b) minimum rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,

c) znajomość sprzętu klasy PC

d) znajomość zagadnień bezpieczeństwa teleinformatycznego

e) znajomość zagadnień dotyczących podpisu elektronicznego

f) podstawowa umiejętność/znajomość programowanie w językach HTML, CSS

g) znajomość obsługi programów graficznych

h) umiejętność administracji bazami danych

- i) znajomość rynku dostawców usług, sprzętu i rozwiązań informatycznych
- j) znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, dostępu do informacji publicznej.
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- ł) komunikatywność,
- m) zdolność analitycznego myślenia,
- n) posiadanie prawo jazdy kategorii B

### **7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

#### **1. Oprogramowanie**

- Systemy operacyjne: instalacja, konfiguracja, zarządzanie, obsługa, aktualizacja
- Programy biurowe: instalacja, obsługa, konfiguracja, aktualizacja produktów
- Programy sieciowe: instalacja, aktualizacja, konserwacja, konfiguracja

#### **2. Sprzęt**

- Komputery PC: usuwanie awarii komputerów, naprawa, diagnozowanie, zlecenie napraw specjalistycznym firmom, zakup nowych komputerów i serwerów,
- Drukarki: podłączanie drukarek lokalnych (USB, LPT) i zdalnych (TCP/IP, serwery wydruku) oraz ich konfigurowanie, kontrola udostępnień sieciowy, wymiana zużytych tonerów i pojemników z atramentem, usuwanie zacięć i innych drobnych awarii

**3. Sieć komputerowa:** zarządzanie siecią komputerową, znajomość protokołu TCP/IP i podstawowych usług sieciowych, rozbudowywanie i modernizacja istniejącej infrastruktury sieciowej, przenoszenie stanowisk, obsługa przełączników sieciowych

**4. Prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania komputerowego.**

**5. Internet:** <http://www.poswietne.pl/> - tworzenie, niewielkie aktualizacje, [bip.poswietne.pl](http://bip.poswietne.pl) - Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej poprzez panel administracyjny - aktualizacja treści, Domeny - zarządzanie domenami i przekierowaniem domen i poddomen

#### **6. Zadania dodatkowe**

- Opisywanie faktur dot. stanowiska ds. informatyki (sprzęt, oprogramowanie, telekomunikacja,
- Pomoc użytkownikom w problemach związanych z użytkowaniem komputerów i oprogramowania,
- Obsługa informatyczna wyborów samorządowych, do Sejmu i Senatu oraz na Prezydenta RP,
- Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń etc.

### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy 1/2
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.),
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 14) spis wszystkich dokumentów

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatyzacji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia **r. do dnia 24 lutego 2017 r. do godz. 15.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

**Urząd Gminy Poświętne**

**ul. Akacjowa 4**

**26-315 Poświętne**

**lub osobiście** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).


### **11. Inne informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.902)".

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .**

Poświętne, dnia 10 lutego 2017 r.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE  
  
Michał Franus