

**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 Organizacyjnym i Spraw Społecznych 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 Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/2 etat
- 4. Termin składania dokumentów: 08.04.2019 r.**
- 5. Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj. wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności informatyka lub pokrewne
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 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 wynikających z ustaw: ustawy o samorządzie gminnym - ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 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 - Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej poprzez panel administracyjny - aktualizacja treści, Domeny - zarządzanie domenami i przekierowaniem domen i poddomen

6) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji.

7) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji

8) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznej, nadzór nad dostępem do danych komputerowych z uwzględnieniem ochrony danych i informacji niejawnych, w szczególności:

- prowadzenie rejestru generowanych haseł do Systemu Informatycznego,
- prowadzenie ewidencji uprawnień użytkowników Systemu Informatycznego,
- prowadzenie ewidencji osób, którym nadano uprawnienia administratora systemu,
- prowadzenie dokumentacji z przebiegu czynności serwisowych i konserwacyjnych

9) 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) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) 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.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),

- 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 2016r. poz. 902),
- 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 Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/We(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) 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 lutym 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. 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 Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie do dnia **r. do dnia 08 kwietnia 2019 r. do godz. 12.00** 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).

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 powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne*


dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z póź zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 1260 z póź zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.

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.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.


WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
.....
Michał Prus
(podpis)

Poświętne, dnia 25 marca 2019 r.