

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na stanowisko **informatyk 1/2 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o profilu informatycznym,
2. znajomość systemów operacyjnych Windows XP, Windows 7, 8, 10, zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. prawo jazdy kat. B

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, strony BIP, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, kpa,
2. praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, pakietu graficznego CorelDRAW, Adobe Photoshop, Gimp, WordPress, baz danych,
3. wiedza w zakresie obsługi podpisu elektronicznego (kwalifikowanego oraz profilu zaufanego),
4. znajomość aplikacji dziedzinowych z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
5. znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych,
6. bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
7. praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników,
8. umiejętność dobrej organizacji pracy,
9. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
10. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji oraz telefonizacji Urzędu;
2. obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
3. nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;
4. przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
5. podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych;
6. prowadzenie i aktualizowanie gminnej strony internetowej;
7. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP-ie, odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

8. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
9. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
10. szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów;
2. prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego;
3. znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów;
4. przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw;
5. sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej;
7. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
8. uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
9. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: ½ etatu.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,  
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,  
z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyk”,  
w terminie do 5 lutego 2018 roku, do godziny 14<sup>00</sup>.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie-organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97 – 415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Kluki, dnia 26 stycznia 2018 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**mgr Karol Sikora**

*List motywacyjny i 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)*