

ZARZĄDZENIE NR 145/2016
WÓJTA GMINY WARTKOWICE
z dnia 22 września 2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz.446) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządza się co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Obsługi Informatycznej w Urzędzie Gminy Wartkowie.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Piotr Kuropatwa

Urząd Gminy Wartkowice
z siedzibą w Starym Gostkowie 3 D
99-220 Wartkowice

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
d/s. Obsługi Informatycznej

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia minimum średniego z zakresu informatyki (w przypadku wykształcenia średniego posiadanie 3 letniego stażu pracy),
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o informacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi, sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
- znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r.

- o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016r. poz. 1167),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922),
 - posiadanie umiejętności obsługi pakietu programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, faks, niszczarka)
 - dyspozycyjność (wyjazdy na szkolenia, spotkania, konferencje, do obiektów gminnych jednostek).
2. Wymagania dodatkowe (pożądane) :
- posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu informatyki,
 - ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia z przedmiotowego zakresu działania stanowiska,
 - uprawnienia do serwisowania systemów alarmowych,
 - doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi programów i komputerów,
 - doświadczenie w tworzeniu stron internetowych i ich administracji,
 - umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych,
 - posiadanie następujących kompetencji: sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wiedza specjalistyczna, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, cierpliwość, zaangażowanie, dyscyplina w pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na klienta,
 - posiadanie doświadczenia w pracy samorządowej lub odbycie (odbywanie) co najmniej 6-cio miesięcznego stażu,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - prawo jazdy kategorii B.
3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:
- planowanie i analiza potrzeb na infrastrukturę informatyczną w tym przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt informatyczny oraz oprogramowania,
 - dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz niezbędnych akcesoriów i ich ewidencja,
 - inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem

infrastruktury informatycznej w Urzędzie,

- monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
- zapewnienie ciągłości funkcjonowania serwerów, dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy (administrowanie siecią),
- dokonywanie napraw bieżących, usuwanie usterek sprzętu komputerowego, instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania, dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu,
- ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) oraz nadzór nad ich tworzeniem przez poszczególne stanowiska, prowadzenie kontroli antywirusowej i legalności oprogramowania,
- zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych,
- wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- prowadzenie strony podmiotowej BIP,
- współpraca ze stanowiskami w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy i bieżąca jej aktualizacja,
- obsługa programu Legislador, Edytor Aktów Prawnych w tym przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym,
- udzielanie wsparcia technicznego pracownikom korzystającym z aplikacji Źródło, e-Puap, CEIDG,
- nadzorowanie ważności certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych urzędników,
- wdrażanie i obsługa e-urząd,
- współpraca z pracownikami przy opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy, prezentacji multimedialnych itp.,
- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie monitoringu obiektów gminnych i obiektów jednostek osp,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej,
- przygotowanie i obsługa urządzeń audiowizualnych w czasie organizowanych przez Gminę posiedzeń, szkoleń, imprez plenerowych,
- pomoc i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- pełnienie zastępstwa na stanowisku Rozwoju Gospodarczego w przypadku nieobecności pracownika na nim zatrudnionego

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, upoważnienia i inne z zakresu działania stanowiska;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) - pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 12) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167));
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922);

- 15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. Obsługi Informatycznej;
- 16) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Obsługi Informatycznej” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowie lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowie
Stary Gostków 3 D
99-220 Wartkowie

w terminie do dnia **4 października 2016r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Gminy Wartkowie (data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi nadawcy.

Kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowie nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie zmienionej zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 , poz. 721 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa;
- praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji;
- załatwianie spraw poza siedzibą Urzędu, jak i poza godzinami pracy Urzędu;
- realizowanie niektórych zadań objętych zakresem działania stanowiska wymaga podnoszenia i przenoszenia sprzętu audiowizualnego, komputerowego.

2. Wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny: komputer z drukarką, serwery, routery, switchy;
- oprogramowanie: programy biurowe;

- inne urządzenia: sprzęt wielofunkcyjny, fax, niszczarka, i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej.

3. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca głównie w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowiec,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, bądź mających niepełnosprawności ruchowe),
- podłogi w Urzędzie drewniane z licznymi ubytkami, spękaniem, zagłębieniami,
- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru, a po tym okresie odesłane na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odsyłane są na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowiec oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Do pobrania druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stronie internetowej www.wartkowiec.pl w zakładce kariera lub w Urzędzie Gminy Wartkowiec w pok. nr

14.

Wójt
[Podpis]
mgr inż. Piotr Kuropatwa