

SG.2110.1.2016

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójt Gminy Szudziałowo

#### ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko informatyka – 1 etat w Urzędzie Gminy Szudziałowo

o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Rzeczypospolitej Polskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Szudziałowo

ul. Bankowa 1

16-113 Szudziałowo

tel. 85 722 14 04

#### **I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko: informatyk

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie: wyższe, kierunek/specjalność: informatyka;

6. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku informatyka;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. umiejętności zawodowe:
  - a) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/Windows 7, Windows 8;
  - b) znajomość programów: Budżet, Fiskus.net, Płace, Besti@, SELWIN, TARAN, programy opracowane przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, PEFRON, eGmina, SIO, EWOPIS, MS Office, SIGNITY S.A. Świadczenia rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Moduł Windykacje, POMOST STD do obsługi zadań pomocy społecznej, SEPI, CAS, Karta Dużej Rodziny; Emp@tia.
  - c) doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows XP, Vista, 7, 8, serwer Tomcat, serwer Ethernus 25, Windows Server;
  - d) znajomość projektowania i obsługi relacyjnych baz danych MySQL, Microsoft SQL Server 2005;
  - e) utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych;
  - f) dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.);
  - g) dobra znajomość PHP, (X)HTML/CSS, SQL;
  - h) dobra znajomość systemu CMS,
  - i) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
  - j) doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi;
  - k) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzania dokumentacją, ePUAP, itp.);
  - l) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
3. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
4. obsługa programów graficznych;
5. umiejętność tworzenia stron internetowych;
6. prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres podstawowych obowiązków:**

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Gminnego Ośrodka Animacji Kultury i Rekreacji,
2. administrowanie serwerem i siecią;
3. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
4. wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows;
5. instalowanie systemów i programów komputerowych;
6. dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych;
7. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
8. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
9. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową;
10. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu Gminy;
11. analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu Gminy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
12. współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne;
13. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie informatyki;
14. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem;
15. ochrona systemów, danych i ich archiwizacja;
16. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową urzędu.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo. Budynek z podjazdem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, bez wind.

Proponowane warunki zatrudnienia: Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1202 ze zm.). Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 1850 zł – 2400 zł, dodatek za wieloletnią pracę.

## **VI. Oferty kandydatów na stanowisko informatyka powinny zawierać:**

1. list motywacyjny
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku informatyka;
11. w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202) – do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zmianami).

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

## **VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Szudziałowo” w terminie 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia na adres:

**Urząd Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo,**

lub dostarczyć osobiście do pokoju nr 10 - Sekretariat w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1.

Termin składania ofert upływa z dniem 18 marca 2016 roku.

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (miesiąc luty 2016 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**IX.** Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy Szudziałowo, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szudziałowo.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

**WÓJT**  
*Tadeusz Tokarewicz*

Szudziałowo, dnia 8 marca 2016 roku