

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„INFORMATYK W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia technicznego informatycznego lub wykształcenia wyższego o profilu informatycznym,
- b) posiadanie 3–letniego doświadczenia zawodowego w przypadku posiadania wykształcenia średniego
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość budowy i konfiguracji sprzętu komputerowego (komputery, drukarki) i umiejętność rozwiązywania problemów z nimi związanymi,
- b) bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows 7, 10 i Android,
- c) Podstawa znajomości zagadnień związanych z budową i działaniem sieci komputerowych,
- d) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, Libre Office,
- e) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej
- f) komunikatywność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) kreatywność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki, tablety) i oprogramowania,
- b) utrzymanie sprawności sprzętu i oprogramowania,
- c) usuwanie awarii sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- d) pomoc użytkownikom w zakresie prawidłowego korzystania z zasobów oraz sprzętu,
- e) kontrola oprogramowania na stacjach roboczych,
- f) przygotowywanie nowych stanowisk komputerowych,
- g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego w tym uczestniczenie w procesie zakupu sprzętu,
- h) dbanie o bezpieczeństwo systemu i danych w systemach,
- i) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek,

- j) zakup kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz ich instalacja w systemach,
- k) utrzymanie i kontrola ciągłości dostępu do serwisów internetowych gminy (Biuletyn Informacji Publicznej, strony internetowe, poczta elektroniczna),
- l) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną (rozliczenia, przygotowywanie umów, analizy wydatków),
- m) obsługa sesji rady gminy, w tym instalacja i aktualizacja oprogramowania do prowadzenia sesji,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów unijnych,
- o) odpowiedzialność pracownika za powierzony sprzęt komputerowy , odpowiedzialność za błędne decyzje.

4. Warunki pracy:

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda;
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon;
- c) oprogramowanie: pełne oprogramowanie (windows, excell, sekap ...)
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner,
- e) uciążliwość fizyczna – często praca na wezwanie, w ruchu pod presją czasu;
- f) wyjazdy służbowe: rzadko
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy;
- i) zatrudnienie na czas określony, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Informatyk w Wydziale Organizacyjnym**” w siedzibie Urzędu Gminy, w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP lub SEKAP, w terminie do dnia **21 lipca 2020 r. do godziny 15.00.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- a) O wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową.
- b) Rozmowy kwalifikacyjne (połączone z testem z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu) z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **27 lipca 2020 r. o godzinie 9.00.**
- c) Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Oferty 5-ciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 2 lat, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie przekazane zostaną do archiwum Urzędu Gminy.
- b) Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice
Marcin Kotyczka

..

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia 09 lipca 2020 r.