

Zarządzenie Nr 120.26.2019
Zarządzenie Nr 120. 26.2019
Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 21 listopada 2019 r

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko informatyka**
w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.506 ze zm), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 120.05.2013 Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem z dnia 19 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem, oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Tadeusz Topolski - przewodniczący komisji,
2. Irena Midro - członek komisji,
3. Dorota Jurkiewicz - członek komisji,
4. Ludwik Wolski - członek komisji,

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem wprowadzonym Zarządzeniem Nr 120.05.2013 Wójta Gminy Krościenko nad Dunajcem z dnia 19 czerwca 2013 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
Krościenko nad Dunajcem
mgr Jan Dydka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO - INFORMATYK

**Wójt Gminy ogłasza nabór na wolne stanowisko
Informatyka
w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem
ul. Rynek 35 , 34-450 Krościenko nad Dunajcem**

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Wykształcenie wyższe na kierunkach informatycznych lub pokrewnych
3. Wymagany staż pracy min. 3 lata na stanowiskach związanych z informatyką
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
2. Znajomość: budowy, obsługi, konserwacji komputerów , umiejętność samodzielnej diagnozy uszkodzeń sprzętu komputerowego, protokołów sieciowych, konfiguracji sieci oraz zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, systemów DOS/Windows, aplikacji biurowych MS Office
3. Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itd.),
4. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
5. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
6. Znajomość procedur postępowania administracyjnego w informatyce,
7. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Informatyka:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.

3. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP.
4. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.
5. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowań.
6. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
8. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy.
9. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy
10. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa)
11. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
12. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
14. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -załącznik 2,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 3-letniego stażu pracy - poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 6) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych - załącznik 3
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK) - załącznik 4
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - załącznik 4
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - załącznik 4
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (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. U. UE.L.2016.119.1)*)

- 12) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym

V. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (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.U.UE.L.2016.119.1)”.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1/10 etatu.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krościenko nad Dunajcem
I piętro - bez windy,

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Krościenko nad Dunajcem”, w sekretariacie Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem pokój Nr 1, ul. Rynek 35, 34-450 Krościenko nad Dunajcem w terminie **do 5 grudnia 2019 r. do godziny 16: 00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko nad Dunajcem oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie.

XII. Druki stosownych oświadczeń do celów naboru i druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

WÓJT GMINY
Krościenko nad Dunajcem
mgr Jolanta Dyda