

ZARZĄDZENIE Nr 24/19

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 02.07.2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Rutki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j i poz. 1669) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębnicki – przewodniczący Komisji
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – sekretarz Komisji
- 3) Supińska Barbara – członek Komisji.
- 4) Chojnowska Iwona – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

ZASTĘPCA WÓJTA

Paweł Dębnicki

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko Informatyka – pełny etat
w Urzędzie Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
Tel.(86)2763161

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko; Informatyk

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne(np. teleinformatyka),
- 7) znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, BIP,
- 8) doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy (preferowany w administracji publicznej),
- 9) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Linux, Microsoft Office i OpenOffice,
- 10) umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
- 11) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych,
- 2) opanowanie z programami: Smartdoc, Bestia, Płatnik,
- 3) dobra znajomość zagadnień informatycznych, związanych ze sprzętem i sieciami, obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
- 4) umiejętność ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenia dziennika administratora,
- 5) znajomość i praktyczne zastosowanie zasad w sferze zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz bazy danych,
- 6) zdolność organizacji pracy,
- 7) dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu

obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) administrowanie serwerem i siecią,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 4) dokonywanie bieżących przeglądów oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 5) wykonywanie przeglądów stacji roboczych,
- 6) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz programów komputerowych,
- 7) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie,
- 8) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 10) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- 11) prowadzenie strony internetowej, jej rozbudowa i aktualizacja,
- 12) analizowanie stanu i dokonywanie zakupu niezbędnego sprzętu komputerowego, oprogramowania do Urzędu, prowadzenia spraw z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, EPUAP, itp.),
- 13) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi nowego oprogramowania i informatyki,
- 14) nadzór nad systemem alarmowym,
- 15) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów Aplikacji Źródło,
- 16) kontakt oraz zgłaszanie usterek firmom zewnętrznym świadczącym usługi informatyczne oraz telekomunikacyjne,
- 17) tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacji danych,
- 18) transmisje obrad rady gminy oraz obsługa informatyczna programu do głosowania,
- 19) administrowanie pocztą elektroniczną oraz konfiguracja klientów pocztowych na stacjach roboczych,
- 20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 22) pełnienie funkcji administratora JST dziennika elektronicznego.

5. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) rodzaj umowy- umowa o pracę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia,
- 3) drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j. i poz. 1669),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 12) ewentualnie posiadane referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam , iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000,1669) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

8. **Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka**”, w terminie do dnia 15 .07.2019 r. do godz. 15.00. (UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej.
- 3) Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej – [http:// bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl) (w zakładce -nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

- 7) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji - Paweł Dębicki (Z-ca Wójta), tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 02 lipca 2019 r.