

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY W BRAŃSZCZYKU**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Brańszczyku

07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Informatyk

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
4. Staż pracy:

- przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy,

- przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.

5. Zna przepisy dot. informatyzacji podmiotów publicznych, a w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. , poz. 2247)
6. Zna przepisy w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych.
7. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
10. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
11. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
12. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1. Preferowane doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.

2. Znajomość oprogramowania Bestia, Vulcan Kadry i Płace Optivum, Eksport USC Technika IT, SIDAS, EZD.
3. Znajomość systemów: Źródło, CAS, SAC.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach EZD, BIP i e-PUAP.
5. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.
6. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.
7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy.
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników urzędu i Rady Gminy.
11. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), ich konserwacja i wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
12. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwym zabezpieczeniem danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
15. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy, którego wzór znajduje się poniżej podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

5. Kopie lub oryginały świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy – do wglądu.

6. Kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie – do wglądu.

7. Kopie lub oryginały 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 – do wglądu.

8. Kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – do wglądu.

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty – do wglądu.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Brańszczyk.
4. Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

IX. Składanie ofert:

Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro

lub pocztą w terminie do dnia 26 sierpnia 2019 roku, do godz. 16:00

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

X. Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko INFORMATYKA ”.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
4. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego

5. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/ugszaflary>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brańszczyk.

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.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

XIII. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl.

XIV. Dobrowolne zgody na przetwarzanie danych osobowych:

- a) Jeśli chcieliby Państwo abyśmy przechowali Państwa dokumenty w celu wykorzystania ich w przyszłych naborach prowadzonych przez Wójta Gminy Brańszczyk prosimy o dołączenie poniżej zamieszczonej treści zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych przeze mnie w Urzędzie Gminy w Brańszczyku (ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk), w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy w Brańszczyku przez okres 9 miesięcy.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że wskazane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym oraz że zobowiązuję się przedłożyć oryginały dokumentów potwierdzających wskazane powyżej informacje w przypadku zatrudnienia.

Administratorem danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu jest Wójt Gminy Brańszczyk (ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk). Dane te wykorzystane będą do celów rekrutacji oraz do 90 dni po jej zakończeniu, w celu weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy ten proces powtórzyć. Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej www.branszczyk.pl.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)