

WÓJT GMINY MEŁGIEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK
W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW
21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2

1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe informatyczne
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada umiejętność administrowania systemami operacyjnymi,
- 7) co najmniej 2 – letnie doświadczenie o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w administracji samorządowej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych , o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku :

- 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy i jednostek podległych,
- 2) administrowanie pocztą elektroniczną, kontem Urzędu w systemie ePUAP
- 3) aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji, zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 6) realizacja zadań związanych z informatyczną obsługą wyborów,
- 7) pełnienie roli lokalnego administratora systemu „Źródło”,

- 8) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwisu, konfiguracji oraz nadzoru nad jego prawidłowym działaniem,
- 9) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 10) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 11) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 12) obsługa techniczna serwerowi, monitoringu, telebimu i centrali telefonicznej.

Ponadto szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy.

- 1) zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony / 6 miesięcy /z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 3) praca w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew,
- 4) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,
- 5) godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek – piątek 7.15-15.15
- 6) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędniczych biurów w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Melgiew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 8) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 9) referencje i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902) /,

11) podpisana klauzula o treści:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922).

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15 stycznia 2018r. godz. 10.00** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko INFORMATYK**

Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.melgiew.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017,poz.894 t.j.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Melgiew przy informacji o naborze .


Wójt Gminy
Ryszard Podlódowski