

KP.210.1.2020

**Wójt Gminy Czerwonec
Urząd Gminy Czerwonec
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonec**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. informatyczno-administracyjnych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 2) posiadanie wiedzy zapewniającej wsparcie administracyjne informatyka i wsparcie procesów w zakresie informatyzacji urzędu,
- 3) doświadczenie we wdrażaniu systemów informatycznych (od strony organizacyjnej),
- 4) znajomość procedur administracyjnych i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 6) komunikatywność i samodzielność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom urzędu uprawnień do systemów informatycznych,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu informatycznego, oprogramowania, telefonów i kart SIM oraz podpisów elektronicznych,
- 3) prowadzenie kart wyposażenia stanowiskowego pracowników oraz ewidencji wypożyczeni sprzętu,
- 4) przeprowadzanie audytów oprogramowania i monitorowanie systemu bezpieczeństwa informatycznego zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie ewidencji zgłoszeń serwisowych,
- 6) monitorowanie umów serwisowych oprogramowania oraz współpraca przy zakupie nowego wyposażenia informatycznego,

- 7) codzienne sprawdzenie raportów z czynności automatycznych (backup, drukarki, połączenia sieciowe),
- 8) monitorowanie zawartości dysków publicznych urzędu,
- 9) współpraca z dostawcami oprogramowania w zakresie dalszego rozwoju usług informatycznych,
- 10) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie wdrażania nowego oprogramowania w urzędzie oraz dalszego rozwoju informatycznego,
- 11) współpraca w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) koordynacja modułu sprawozdawczości GUS,
- 13) wsparcie w zakresie obsługi informatycznej wyborów i referendów,
- 14) wsparcie w zakresie zadań administracyjnych i promocyjnych urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,

- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

20 stycznia 2020 r. godz. 10,00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „Stanowisko ds. informatyczno-administracyjnych”**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 7 stycznia 2020 r.

