

KP.210.22.2020

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

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

## **Informatyk w Urzędzie Gminy Czerwonec**

### **1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość systemów operacyjnych rodziny Microsoft Windows Server i Linux,
- 3) znajomość środowisk wirtualizacji,
- 4) znajomość relacyjnych baz danych,
- 5) umiejętność identyfikacji i rozwiązywania problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem i sieciami komputerowymi,
- 6) preferowana umiejętność programowania,
- 7) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) prawo jazdy kategorii B,
- 10) preferowany własny samochód,
- 11) stałe łącze internetowe w miejscu zamieszkania.

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

- 1) konfiguracja i administracja sprzętem komputerowym urzędu,
- 2) wdrażanie i utrzymanie infrastruktury sieciowej,
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania funkcjonującego w urzędzie,

- 4) wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji,
- 5) diagnozowanie przyczyn powstałych awarii,
- 6) przeglądy, konserwacje i integracje urządzeń,
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.

**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:**

**11 stycznia 2021 r. godz. 10:00**

**9. Miejsce składania dokumentów:**

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

**10. Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „Stanowisko : Informatyk”**
- 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](http://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. Źródłana 39  
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 14 grudnia 2020 r.

WÓJT  
  
Marek Wojtowicz

Główny Specjalista  
ds. Adm.

  
Ewa Nowicka

SEKRETARZ GMINY

  
Joanna Kowalik-Chudy