

KP.210.32.2021

**Wójt Gminy Czerwoneak
Urząd Gminy Czerwoneak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwoneak**

ogłasza nabór
na stanowisko pracy

**ds. organizacyjno-administracyjnych
w Zespole ds. Obsługi Informatycznej
Wydział Organizacyjno-Administracyjny
stanowisko wolne od 1 stycznia 2022 roku**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku w zespole informatycznym w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
- 2) znajomość zagadnień informatycznych,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji handlowych,
- 4) umiejętność redagowania pism i sporządzania umów,
- 5) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) umiejętność przygotowania zestawień, sprawozdań, prezentacji,
- 7) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 8) zdolności analityczne,
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) wsparcie Zespołu ds. Obsługi Informatycznej urzędu w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych,
- 2) dokonywanie zakupów sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania,
- 3) prowadzenie negocjacji handlowych,
- 4) przygotowanie postępowań przetargowych i umów,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, licencji, telefonów itp.,
- 6) bieżące wsparcie pracowników urzędu i jednostek w zakresie IT,
- 7) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na informatyzację,
- 8) współpraca przy wdrażaniu 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.

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) 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,
- 6) oświadczenie o:

- nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) 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:

10 stycznia 2022 r.

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. organizacyjno-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 lub profilem zaufanym,
- 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 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 17 grudnia 2021 r.


Wójt
Marcin Wojtkowiak