

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KIJE

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Kijach

I. Stanowisko: **Informatyk.**

II. Warunki pracy:

- a) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 936 z póź. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach.

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 wykształcenie wyższe informatyczne lub co najmniej wykształcenie licencjackie o kierunku informatyka.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
7. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
8. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach
9. 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, Puma, MS Office, Open Office
3. Znajomość systemów: Windows (7,8,10, Server 2008) Linux.
4. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami Urzędu (Active Directory).
3. Rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu, bip oraz 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 oprogramowań.
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, Postgres, 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. Administrowanie strony internetowej Urzędu.
16. Wprowadzanie projektów uchwał do edytora aktów prawnych XML.
17. Obsługa informatyczna Jednostek Organizacyjnych Gminy: instytucji kultury, oraz doraźnie dla Zespołu Placówek Oświatowych w Kijach i Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej.
18. Obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Referencje
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach.
7. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:

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

2) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

3) Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Kijach.

8. Jeśli posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.

9. Kopia* 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,

10. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260.).

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

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

IX. Składanie ofert:

- Osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, 28-404 Kije, ul. Szkolna 19; pokój nr 18 – I piętro lub
- pocztą w terminie **do dnia 23 grudnia 2019 roku, do godz. 12⁰⁰**

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

X. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym

dopiskiem: „Nabór na stanowisko INFORMATYKA”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy w Kijach.
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

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 bip.kije.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kijach.

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 unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, 6 grudnia 2019 r.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Vocho