

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### **Wójt Gminy Mały Płock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Małym Płocku, ul. Jana Kochanowskiego 15  
18-516 Mały Płock
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko ds. informatyki – 1 etat
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
  - 8) znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
  - 9) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
  - 10) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, samorządu gminnego,
  - 11) umiejętność zarządzania stroną internetową w technologiach Joomla, CSS oraz stroną BIP,
  - 12) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego, oraz urządzeń peryferyjnych.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) straż pracy na stanowisku informatyka,
  - 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
  - 3) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej,
  - 4) obsługa programów graficznych,
  - 5) doświadczenie w zakresie tworzenia stron internetowych i ich administracji,
  - 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 7) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
  - 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
  - 9) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem informatyczną siecią wewnętrzną Urzędu Gminy Mały Płock,
  - 2) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych, systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
  - 3) administrowanie serwerami Windows Server,

- 4) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 5) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- 6) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Mały Płock,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 9) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja,
- 10) obsługa programu Legislator (w tym publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych),
- 11) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 12) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 14) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 15) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,
- 16) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 17) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows,
- 18) instalowanie i aktualizowanie systemów i programów komputerowych,
- 19) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
- 20) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- 22) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, modyfikacja uprawnień,
- 23) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
- 24) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne,
- 25) aktualizacja i zarządzanie gminnym fanpage w serwisie Facebook,
- 26) udzielanie wsparcia technicznego pracownikom Urzędu korzystającym z aplikacji ŹRÓDŁO, umożliwiającej obsługę Systemu Rejestrów Państwowych.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy – Siedziba Urzędu Gminy w Małym Płocku – I piętro,
- 3) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mały Płock
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy Mały Płock oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 7) otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt

komputerowy (system operacyjny Windows, pakiety Microsoft Office oraz biurowe programy komputerowe), sprzęt biurowy oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu stanowiska pracy,

- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Małym Płocku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06.12.2017 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. informatyki”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) zakładka „ogłoszenia o pracy” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mały Płock.

Mały Płock, dnia 17.11.2017 r.

**Wójt Gminy Mały Płock**

  
**Józef Dymerski**