

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 16 września 2022 r.

OR.2110.1.2022

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2022 r. poz. 530)

WÓJT GMINY PĘCŁAW

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Wymiar etatu: 1/2

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pęcław, Pęcław 28, 67-221 Białoleśka

II. Stanowisko urzędnicze: informatyk

III.1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub pokrewne
- 3) staż pracy – minimum 3 lata
- 4) ukończony 18 – ty rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa i umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania z zakresu: samorządu gminy, kodeksu postępowania administracyjnego, Krajowych Ram Interoperacyjności.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość pakietów biurowych, w szczególności MS Office,
- 2) znajomość systemów operacyjnych Windows Server 2012,

- 3) znajomość budowy i praktycznego zarządzania infrastrukturą sieciową oraz konfiguracji sprzętu sieciowego,
- 4) umiejętność instalowania i konfigurowania oprogramowań,
- 5) umiejętność samodzielnej wymiany oraz instalacji podzespołów komputerowych,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu zabezpieczeń sieci informatycznej,
- 7) znajomość konfiguracji i obsługi oprogramowań do obsługi poczty elektronicznej,
- 8) umiejętność sprawnego wdrażania nowych rozwiązań informatycznych,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) łatwość komunikowania się,
- 12) zdolność opracowywania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki,
- 13) rzetelność oraz kreatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca analiza legalności oprogramowania,
- 2) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu,
- 3) nadzór nad pracą programów, w tym instalacje:
 - SIGID (Kadry-Płace, Ewidencja Środków Trwałych, Księgowość Budżetowa, Ewidencja i rozliczanie podatku VAT, Ewidencja faktur VAT, Płatności masowe, Podatek od Nieruchomości dla Osób Prawnych, Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych, Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat) – środowisko linux-samba,
 - Lotus Notes (elektroniczny obieg dokumentów),
 - DISTRICTUS-Rejestr Mieszkańców z aplikacją do komunikacji z Systemem , Rejestrów Państwowych (SRP komunikator),
 - DISTRICTUS-Rejestr Wyborców,
 - Płatnik ZUS, Bestia - środowisko Microsoft-SQL,
 - PFRON,
 - Legislator,
 - JPK Skoroszyt JPK-VAT,
 - System obsługi głosowań imiennych,
 - Inforlex Administracja.
- 4) administrowanie siecią komputerową i serwerem,
- 5) konfiguracja stanowisk pracy,
- 6) pomoc pracownikom przy obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) projektowanie i wdrażanie systemów komputerowych,
- 8) komputeryzacja urzędu, zakup sprzętu komputerowego oraz dokumentacji i oprogramowania,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,

- 10) rozwiązywanie problemów sprzętowych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń, rejestracja i rozwiązywanie problemów technicznych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji (KRI),
- 14) wykonywanie archiwizacji danych,
- 15) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 16) nadzorowanie pracy składników sieci,
- 17) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca w budynku urzędu gminy i poza nim. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO,

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 27 września 2022 r. do godz. 15:30**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk”

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Pęcław,

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Pęcław, Pęcław 28, 67-221 Białotłęka
/decyduje data wpływu do Urzędu Gminy/

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia naboru.
- 2) Wybór kandydatów dokonywany będzie przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której wymagana jest od kandydatów znajomość przepisów prawa na stanowisku ogłoszonym w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia od 01 stycznia 2023 r.
- 5) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy:
<https://bip.peclaw.eu/pec/urząd-gminy/ochrona-danych-osobowyc/16664,Informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-dla-kandydata-do-pracy.html>

Z. up. Wójta
/-/ Iwona Staniszevska
Sekretarz Gminy