

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 15 kwietnia 2020 roku**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

**stanowisko młodszy referent ds. informatyki**

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Ostrowite**

**ul. Lipowa 2**

**62 – 402 Ostrowite**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Młodszy referent ds. informatyki**

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

### **Wymagania dodatkowe**

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz.1000),
  - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2019r. poz. 1429 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019r. poz.506 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2019r. poz.351)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U 2017r. poz. 2026, z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019r. poz.1282),
  - znajomość obsługi programów komputerowych,

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
- 2) Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 3) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 4) Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym,
- 5) Administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy,
- 6) Administrowanie systemem antywirusowym jednostki,

- 7) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 8) Kontakt z dostawcami telekomunikacyjni w zakresie dostarczania usług telefonicznych i internetu.
- 9) Przesyłanie w drodze elektronicznej uchwał, opinii, wniosków rady gminy organom nadzoru i do publikacji,
- 10) wdrożenie i monitorowanie elektronicznego podpisu i elektronicznej skrzynki podawczej,
- 11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy Ostrowite, współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udoskonalania pracy oraz koordynacja

**Zadania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy ½ etatu
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

**VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.



9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

## **VII. Składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko młodszy referent ds. informatyki** w terminie do dnia **29.04. 2020 roku**.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

## IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
  - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
  - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [ostrowite.samorzady.pl](http://ostrowite.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

**WÓJT**  
  
**mgr Mateusz Wojciechowski**