

ZARZĄDZENIE Nr 120.25.2019
Wójta Gminy Klembów
z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko informatyka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art.11 ust.1 i art.13ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
 - 2) Grzegorz Adamski – członek komisji,
 - 3) Agnieszka Adamczyk - sekretarz komisji.
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
INFORMATYKA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z informatyką np. serwis sprzętu komputerowego, administrowanie siecią, bazami danych itp.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu bądź świadczeniu usług na rzecz administracji samorządowej
- 2) znajomość budowy, obsługi i konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
- 3) znajomość protokołów sieciowych, konfiguracji sieci oraz zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci,
- 4) znajomość systemów Windows 7, 8, 10, Serwer,
- 5) znajomość programów do wykonywania kopii bezpieczeństwa danych,
- 6) znajomość na poziomie administrowania programu Płatnik,
- 7) znajomość na poziomie administrowania programów firmy U.I. INFO-SYSTEM takich jak: Budżet, Płace, Podatki, Kasa
- 8) znajomość na poziomie administrowania programu SQL Serwer,
- 9) umiejętność konfigurowania i zarządzania urządzeniami UTM,
- 10)znajomość zagadnień związanych z podpisem elektronicznym,
- 11)znajomość HTML, CSS i obsługa CMS
- 12)znajomość programu ESET Endpoint Security,
- 13)znajomość pakietu biurowego MS Office,
- 14)prawo jazdy kategorii B,
- 15)znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) administrowanie sieci komputerowych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Klembów,
- 2) obsługa techniczna i zabezpieczenie techniczne sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego,
- 3) konserwacja okresowa i przeglądy,

- 4) usuwanie awarii,
- 5) instalowanie nowego sprzętu komputerowego,
- 6) instalowanie nowego oprogramowania oraz udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, obsługi programów, zabezpieczaniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- 7) zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja,
- 8) zarządzanie użytkownikami w systemie Active Directory – dodawanie nowych użytkowników, przydzielanie i odbieranie uprawnień, kontrola polityki bezpieczeństwa
- 9) aktualizacja strony www.klembow.pl i www.bip.klembow.pl – aktualizowanie i dodawanie nowych treści.
- 10) kontrola antywirusowa,
- 11) dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
- 8) podpisana Klauzula informacyjna dla kandydatów ma stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie wraz z oświadczeniem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji*

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy oraz na terenie gminy Klembów,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu sierpniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka” w terminie do dnia 30 września 2019 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 17 września 2019 r.