

**WÓJT GMINY WIERZBICA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
i n f o r m a t y k

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)

**o g ł a s z a m**

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - i n f o r m a t y k**  
**w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.**

**1. Stanowisko :**

urzędnicze - i n f o r m a t y k

**2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem :**

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
- 8) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) ustawy o podpisie elektronicznym,
  - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - f) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej
  - g) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - h) ustawy ochrony danych osobowych

**3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) umiejętność administrowania: Biuletynem Informacji publicznej, stroną internetową gminy, aplikacją ŹRÓDŁO i SELWIN, pakietem programów SYGNITY do obsługi świadczeń rodzinnych, funduszy alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność konfigurowania stanowisk komputerowych wraz z oprogramowaniem,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 5) samodzielność i kreatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) co najmniej roczny staż pracy.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) planowanie rozwoju sieci komputerowej i jej rozbudowa, w tym planowanie inwestycji w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów na zakup sprzętu informatycznego,
- 3) konserwacja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego, nadzór nad instalowaniem i testowaniem oprogramowania użytkowego,
- 4) pomoc przy wdrażaniu wybranego oprogramowania dla potrzeb poszczególnych referatów,
- 5) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 6) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej (urządzeń i wyposażenia) będącej na wyposażeniu poszczególnych stanowisk,
- 7) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie Gminy programów komputerowych i ważności licencji,
- 8) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu,
- 9) administrowanie siecią komputerową,
- 10) sprawowanie opieki nad serwerem,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony [www.wierzbica.pl](http://www.wierzbica.pl),
- 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 14) opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dotyczących zakresu działania,
- 15) wytwarzanie informacji w zakresie działania na potrzeby BIP,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku Urzędu Gminy w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8.00 do 16.00 i od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem diodowym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys ( CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135)”,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

*Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wierzbica.pl](http://www.bip.wierzbica.pl)  
a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18,*

- 10) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

## 8. Informacje dodatkowe

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (1 rok – 12 miesięcy).  
Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk**” w terminie do 19 września 2016 roku w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00 , od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15.

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

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz w BIP Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

### Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 pkt 5 – 9.

*Wójt Gminy  
/-/ Zdzisław Dulias*