

ZARZĄDZENIE NR 106/2022
WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

z dnia 11.07.2022r

w sprawie: **ogłoszenia drugiego naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 559 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka.

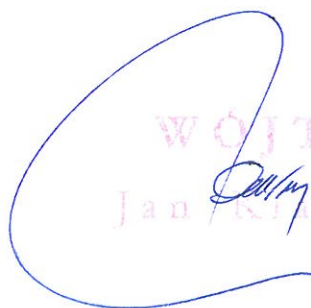
§ 2. Ustala się treść „Ogłoszenia o drugim naborze na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce”, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie konkursu nastąpi poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. ewidencji ludności i kadr.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrówka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jan Kręsa

Ogłoszenie o drugim naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Czarna Dąbrówka

ogłasza drugi nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka
2. **Stanowisko urzędnicze:** stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: co najmniej średnie w zakresie: informatyki, teleinformatyki lub pokrewne,
 - 2) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 5) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowany staż pracy: co najmniej 3 lata w tym rok w administracji państwowej lub samorządowej,
 - 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad zabezpieczeń baz danych i infrastruktury technicznej,
 - 3) posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,

- 4) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 5) znajomość zasad modernizacji sprzętowych,
- 6) wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracji,

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci informatycznych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym w Czarnej Dąbrówce,
- 2) dbanie o sprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz serwerów,
- 3) ochrona informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- 4) reagowanie na zagrożenia ciągłości pracy związane z awariami sprzętowymi oraz programowymi, w tym również spowodowanymi ingerencją osób trzecich,
- 5) inicjowanie i tworzenie projektów związanych z usprawnieniem sieci informatycznej oraz komputerowych stanowisk pracy,
- 6) optymalizowanie wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny na stanowiskach pracy, prowadzenie analizy rynku i dokonywanie zakupów w tym zakresie,
- 7) organizowanie warsztatów poszerzających wiedzę pracowników na temat aktualnego oprogramowania komputerowego,
- 8) dbanie o informacyjną i techniczną szatę strony internetowej Gminy Czarna Dąbrówka oraz BIP, współpraca w tym zakresie z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz gminy i jednostek podległych,
- 9) prowadzenie elektronicznych baz danych Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrówce oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących danych w nich zawartych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z grafiką komputerową i redagowaniem materiałów wydawanych w gminie,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze statystyką i korespondencją elektroniczną,
- 12) współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego dla Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Dąbrówce, Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnym w Czarnej Dąbrówce,
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym, administrowaniem hasłami i uprawnieniami dostępowymi przez poszczególne osoby, sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,

- 14) prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zakresem czynności teczek akt według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz ich systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 15) obsługa sesji Rady Gminy,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę (pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony z możliwością przedłużenia),
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowego z urzędami, instytucjami i interesantami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) życiorys zawodowy /CV/ potwierdzający spełnienie wymagań niezbędnych,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów:
 - potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,*(w przypadku zatrudnienie kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów),*
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1 i §3 Kodeksu pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

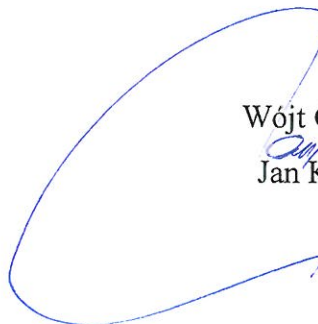
Oferty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Drugi nabór na stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka”, w sekretariacie *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka*, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.07.2022r do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) W celu uzyskania dodatkowych informacji zaleca się kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (59) 821 26 43.
- 2) W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną zawarte dane wykraczające poza informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji określone w ogłoszeniu, należy złożyć oświadczenie opatrzone klauzulą, która należy podpisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.* ”
- 3) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
- 4) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.

- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Urząd Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka.



Wójt Gminy
Jan Klasa