

## WÓJT GMINY DAMNICA

### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

#### II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

##### 1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) dobra znajomość konfiguracji sieci LAN, systemów z rodziny MS Windows, zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzanych danych;
- 7) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
- 8) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird;
- 9) wykształcenie **średnie** informatyczne lub **wyższe** o profilu informatycznym:
  - przy wykształceniu wyższym co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku,
  - przy wykształceniu średnim co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku.

## **2. dodatkowe**

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) dobra organizacja pracy własnej,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

### **III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych cyfrowych przechowywanych w ramach infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Gminy w Damnicy;
- 4) stała konserwacja sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 5) prowadzenie ewidencji stosowanych w urzędzie systemów i programów;
- 6) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych;
- 7) współpraca z autorami oprogramowań stosowanych w urzędzie, w celu ich stałego aktualizowania i właściwego funkcjonowania;
- 8) wdrażanie nowych programów komputerowych;
- 9) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu;
- 10) zarządzanie bezpieczeństwem sprzętu informatycznego;
- 11) obsługa centrali telefonicznej, sprzętu kopiującego oraz obsługa monitoringu;
- 12) udzielanie pomocy i porad pracownikom urzędu, w zakresie właściwej obsługi sprzętu komputerowego i stosowanego oprogramowania.

### **IV. Warunki pracy**

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności ( z Krajowego Rejestru Karnego)

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a rozporządzenia 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)” z własnoręcznym podpisem.*

**Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **21.02.2019 r. do godz. 15:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica  
ul. Górna 1  
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej”

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

#### **VII. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

WÓJT  
  
mgr Andrzej Kordylas

Damnica, dnia 11.02.2019 r.