

UG. 0050.5.2020

Wójt Gminy Masłowice  
97-515 MASŁOWICE  
pow. radomszczański  
☎ 44/787-46-23

**Zarządzenie Nr 5/2020**  
**Wójta Gminy Masłowice**  
**z dnia 27 stycznia 2020r.**

*w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze INFORMATYK w Urzędzie  
Gminy w Masłowicach*

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2019r. poz. 506) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. 2019 poz.1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze Informatyk w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Bogusław Gonkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w  
URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

Informatyk w Urzędzie Gminy Masłowice , 97-515 Masłowice 4

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe informatyczne,
- f) 3 lata stażu pracy,
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- i) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- j) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN,
- k) doświadczenie umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- l) posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych,
- m) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- n) znajomość zagadnień dotyczących tworzenia stron internetowych,
- o) umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron internetowych.

**1. Wymagania dodatkowe :**

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- d) znajomość obsługi programów graficznych.

e)znajomość przepisów ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość Ustawy z dn. 17 luty 2005r. Dz.U.z 2019r. poz700 - Informatyzacja podmiotów realizujących zadania publiczne.

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) inspirowanie i organizowanie prac związanych z wprowadzaniem informatyki w Urzędzie Gminy
- b) szkolenie na bieżąco pracowników poszczególnych referatów w zakresie obsługi komputerów, jak również obsługi poszczególnych systemów informatycznych oraz programów użytkowych,
- c) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań w poszczególnych referatach,
- d) obsługa programów,
- e) obsługa oraz aktualizacja haseł dostępu do systemów komputerowych,
- f) administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej,
- g) nadzorowanie i obsługa dostępu do Internetu,
- h) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- i)bieżące prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- j) inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza

**1. Warunki pracy:**

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) praca umysłowa,
- e) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy w Masłowicach ,parter, budynek nie posiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

**1. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys -CV -z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli 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, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,,
- m) zaświadczenie lekarza pierwszego kontaktu wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące o zdolności do pracy na w/w stanowisku
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu /jeżeli był zatrudniony/
- p) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice , (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka, w terminie do dnia 7 lutego 2020r. r. (piątek ) do godz. 14.00 ( w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach ([www.bip.maslowice.pl](http://www.bip.maslowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Masłowice dn. 27 stycznia 2020r.

Wójt Gminy  
Bogusław Kontkowski