**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYK**

**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

***I. DANE PODSTAWOWE:***

1. ***Nazwa i adres jednostki*:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. ***Nazwa stanowiska pracy*:** INFORMATYK
3. ***Wymiar etatu*:** ½ etatu

***II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:***

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie średnie
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej

***III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:***

1. cechy charakteru: punktualność i dokładność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
2. staż pracy na stanowisku informatyka w administracji rządowej lub  samorządowej min. 3 lata
3. prawo jazdy kategorii „B”

***IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:***

1. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
   1. bieżąca obsługa, utrzymywanie sprawności oraz wprowadzanie modernizacji systemów informatycznych,
   2. dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   3. prowadzenie bieżącego instruktarzu i szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
   4. zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemu informatycznego oraz ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
   5. zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
   6. administracja serwerami pracującymi w Urzędzie,
2. Zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń biurowych (telefony, fax, ksero, drukarki, inne).
3. Prowadzenie strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portalu społecznościowego Gminy.
4. Obsługa i współpraca z autorami systemu do elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Gminy.
5. Zapewnienie drożności i komunikacji z podmiotami zewnętrznymi przy wykorzystaniu platformy ePUAP.
6. Współdziałanie i współpraca z Ministerstwem Cyfryzacji oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie związanym z prowadzeniem informatyzacji zadań realizowanych przez Urząd.
7. Współpraca z IOD w zakresie zabezpieczenia ochrony danych osobowych w czasie realizacji zadań przez Urząd.
8. Współpraca i współdziałanie w zakresie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Urząd do realizacji zadań.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
10. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
11. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
12. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

***V.WYMAGANE DOKUMENTY:***

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
9. klauzula informacyjna (RODO) – *wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia*
10. oświadczenie rekrutacyjne – *wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia*
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *wzór nr 3 w załączeniu do ogłoszenia*

***VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:***

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **31 sierpnia 2021 r.**, **do godz. 9:00** *(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).*

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

***„Nabór na stanowisko informatyka”***

***VII. INFORMACJE DODATKOWE:***

* + - 1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej **„RODO”**) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [iod@kostomłoty.pl](mailto:iod@kostomłoty.pl) Z pełną treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych można zapoznać się w pod wsadzanym adresem strony <http://bip.kostomloty.pl/>
      2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu na dokumencie traktowany będzie jako błąd formalny oferty.
      3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

***VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:***

1. praca biurowa,
2. praca z wykorzystaniem komputera,
3. stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
4. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,
5. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas  określony do sześciu miesięcy.

***IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:***

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach: **pierwszy etap** – analiza formalna dokumentów; **drugi etap –** merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http:/bip.kostomloty.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

/-/ JANINA GAWLIK

Kostomłoty, dnia 20 sierpnia 2021 r.