

**Wójt Gminy Stoszowice  
Stoszowice nr 97  
57 – 213 Stoszowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- informatyk urzędu  
w Urzędzie Gminy Stoszowice  
(nazwa stanowiska pracy)**

- 1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:**
  - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, poz. 1669);
  - 2) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym oraz 4 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też stanowisku podobnym;
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  - 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.
  
- 2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:**
  - 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, zamówień publicznych, pracowników samorządowych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
  - 2) biegła znajomość programów dziedzinowych i oprogramowania biurowego funkcjonującego w Urzędzie Gminy Stoszowice;
  - 3) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
  - 4) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
  - 5) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
  - 6) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
  - 7) mile widziana znajomość języków obcych;
  - 8) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:**

- 1) zachowanie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Gminy Stoszowice;
- 2) obsługa platformy e – PUAP;
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu Gminy Stoszowice i obsługi interesantów;
- 4) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i stosowaniem e-usług w Urzędzie Gminy Stoszowice;
- 5) administrowanie i zarządzanie serwerami, komputerami, siecią komputerową, monitoringiem oraz urządzeniami peryferyjnymi;
- 6) administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi;
- 7) serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
- 8) utrzymywanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmującej okablowanie budynku Urzędu Gminy Stoszowice oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci, utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN);
- 9) usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych w zakresie oprogramowania komputerowego;
- 10) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji Urzędu Gminy Stoszowice – prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Stoszowice;
- 12) okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu – dokonywanie drobnych i bieżących napraw oraz koordynowanie spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii pozostających we właściwości stanowiska pracy;
- 13) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej Urzędu Gminy Stoszowice;
- 14) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
- 15) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych zgodnie ze specyfiką stanowiska pracy;
- 17) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania;
- 18) wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej Gminy Stoszowice i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie analizy potrzeb zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;



- 20) wdrożenie i utrzymanie Infrastruktury Klucza publicznego, zarządzanie oprogramowaniem podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- 21) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 22) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Stoszowice w zakresie realizacji obowiązków związanych z elektronicznym ogłaszaniem aktów prawnych w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i nadzór nad realizacją tego zadania;
- 23) bieżąca kontrola stanu zasobów dyskowych serwera opartego o system Windows i stacji Windows;
- 24) kontrola antywirusowa serwera sieci, komputerów;
- 25) kontrola zainstalowanych programów pod względem posiadanej licencji;
- 26) prowadzenie ewidencji systemów, programów użytkowych i licencji oraz nadzorowanie legalności stosowanego oprogramowania komputerowego;
- 27) instalowanie nowych wersji programów;
- 28) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
- 29) bieżąca współpraca z użytkownikami sprzętu komputerowego;
- 30) kontrola stanu technicznego drukarek, skanerów, urządzeń komunikacyjnych (routery, modemy, itp.);
- 31) comiesięczna archiwizacja wskazanych danych na taśmy przy użyciu dedykowanych urządzeń;
- 32) tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów;
- 33) nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz osprzętu do składania podpisów elektronicznych;
- 34) wykonywanie – na polecenie Wójta Gminy Stoszowice lub bezpośredniego przełożonego innych czynności nie wymienionych w powyższym zakresie obowiązków.

**4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice*),
- 3) życiorys,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) referencje,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 917, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1629, poz. 2245) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)”.*

## 5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Stoszowice;
- 3) ~~przystosowania~~/brak przystosowania\* Urzędu Gminy Stoszowice do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Stoszowice**  
**Stoszowice 97**  
**57 – 213 Stoszowice**

w terminie do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 14.00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk urzędu, w Urzędzie Gminy Stoszowice”.

## **7. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych jest Urząd Gminy Stoszowice z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 – 213 Stoszowice, tel. (74) 8164510, e – mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## **8. Informacja szczególna**

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Stoszowice nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice: <http://www.stoszowice.probib.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stoszowice.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pan Robert Sarna – Sekretarz Gminy, nr tel. (74) 8164511.

**WÓJT GMINY**  
**Paweł Gancarz**

Stoszowice, dnia 05 lutego 2019 r.