



SG.210.2.2022

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BARUCHOWO
z dnia 29 kwietnia 2022 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baruchowo

WÓJT GMINY BARUCHOWO OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo
87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko - Informatyk
Ilość etatów - 1
Wymiar czasu pracy – pełen etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) minimum 2-letni staż pracy;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka;
- 7) znajomość języków, szablonów, baz danych, oprogramowania, systemów operacyjnych i pakietów biurowych niezbędnych do pracy na stanowisku informatyka w urzędzie gminy;
- 8) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 10) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku informatycznym;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na informatyka;
- 3) wysoka kultura osobista;

- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność;
- 6) komunikatywność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) administrowanie stroną internetową Gminy Baruchowo oraz jednostek organizacyjnych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, oraz ich udoskonalanie;
- 2) instalowanie i wdrażanie programów oraz ich aktualizacja;
- 3) instalowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego i urządzeń;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym pełnienie roli administratora BIP-u Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 5) pomoc pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi programów komputerowych i aplikacji;
- 6) zapewnienie ochrony systemów informatycznych;
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 10) wykonywanie zadań Administratora systemu IT w ochronie informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez ich ochronę przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 12) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 13) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 14) ewidencja sprzętu komputerowego i programów komputerowych;
- 15) archiwizacja informatycznych nośników danych;
- 16) administrowanie i konserwacja sieci komputerowej;
- 17) wykonywanie kopii zapasowych;
- 18) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego;
- 19) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów;
- 20) obsługa transmisji obrad Sesji Rady Gminy Baruchowo;
- 21) obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendum;
- 22) obsługa techniczna i fotograficzna uroczystości i wydarzeń organizowanych przez Wójta Gminy lub Radę Gminy;
- 23) przygotowywanie materiałów promocyjnych.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Baruchowo, Referat Inwestycji, Budownictwa i Rolnictwa, teren gminy Baruchowo.
2. Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku.
4. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynku Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu – na terenie gminy.
5. Praca wymaga kontaktu z klientami, w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
6. Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających dotychczasowy staż pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna RODO.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Informatyk w Urzędzie Gminy Baruchowo**” w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo (pokój nr 4) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2022 r. do godz. 15.15 (decyduje data wpływu do Urzędu).**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 33/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 14 lipca 2009r.).
2. Metody i techniki przeprowadzenia naboru:
 - 1) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Baruchowo (www.bip.baruchowo.p) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od 1 czerwca 2022r.

Wójt Gminy Baruchowo
Stanisław Sadowski