

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka*

*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: **informatyk w wymiarze czasu pracy ½ etatu.**
2. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie – **wyższe informatyczne**,
  - b) staż pracy – **minimum 2 letni staż pracy**,
  - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX oraz systemu informatycznego do obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego wspomagającego zarządzanie i realizację zadań jednostek budżetowych (podatki gminne, podatek od środków transportowych, opłaty za usuwanie odpadów, opłaty za wodę i ścieki, kasa urzędu, finanse i księgowość, fakturowanie, środki trwałe, kadry i płace), aplikacji do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych – ŹRÓDŁO (Rejestr Pesel, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego, Rejestr Dowodów Osobistych), Platformy ePUAP, Systemu elektronicznego obiegu dokumentów, Systemu Informacji Przestrzennej, Systemu ewidencji gruntów i budynków,
  - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw: o zamówieniach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o dostępie do Informacji Publicznej, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
  - c) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
  - d) znajomość języków obcych.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) administracja siecią LAN Urzędu składającą się z 25 końcówek klienckich oraz 2 serwerów (MS Windows 2003 Server x2, Linux oraz routera Fortigate),
  - b) administracja baz danych SQL oraz Firebird (konserwacja baz danych, uaktualnianie oprogramowania sterującego bazą danych, regularne wykonywanie kopii zapasowych bazy danych),
  - c) administrowanie i redagowanie strony [www.rudamaleniecka.pl](http://www.rudamaleniecka.pl) oraz Biuletynu Informacji publicznej <http://www.bip.rudamaleniecka.samorzady.pl>
  - d) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów Edicta,
  - e) pełnienie funkcji koordynatora projektu „Sieć szerokopasmowa Polski Wschodniej”,
  - f) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu „Źródło”,
  - g) pełnienie funkcji administratora „Systemu Informacji Przestrzennej”,
  - h) pełnienie funkcji administratora Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych,
  - i) administrowanie platformą ePUAP (dodawanie nowych usług, tworzenie formularzy elektronicznych),
  - j) obsługa stacji roboczych oraz wsparcie dla użytkowników,
  - k) podstawowy serwis urządzeń komputerowych,
  - l) wsparcie organizacyjne (proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej, doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu),

- l) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu,
- m) przedstawianie propozycji wyboru operatorów i odpowiedzialność za wybór operatora telefonów komórkowych, telefonów stacjonarnych oraz Internetu,
- n) odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemu,
- o) odpowiedzialność za rozliczanie kosztów telefonów i internetu, sprawdzanie i analizowanie faktur, stawek, ich zgodności z zawartą umową - przed ich merytorycznym podpisywaniem,
- u) opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem w urzędzie i odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji .....
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **25 maja 2020 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko informatyka”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~nie dopuszcza~~\* się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia danego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 8 maja 2020 r.

**WÓJT GMINY**

Podpis

*mgr inż. Leszek Kuca*

\* )niepotrzebne skreślić