



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 20.07.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. administracyjnych i informatyki w Referacie Organizacyjnym
– 1 etat

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub wyższe,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
ustawy o samorządzie gminnym, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna umiejętność gospodarowania systemami informatycznymi oraz siecią,
2. znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
3. zarządzanie bazami danych na serwerze SQL,

4. znajomość platform rządowych: EPUAP, PUE ZUS,
5. mile widziana znajomość systemów: RADIX oraz Besti@,
6. dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi,
7. dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych,
8. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
9. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań,
10. zdolność do analitycznego myślenia,
11. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,
12. duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
13. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
14. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie informatyzacji:

1. administrowanie siecią komputerową Urzędu Miasta i Gminy,
2. archiwizowanie danych,
3. instalacja i aktualizacja oprogramowania,
4. usuwanie zgłaszanych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu,
5. przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom urzędu,
6. uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
7. prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, w tym:
 - a) gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
 - b) udział w szkoleniach, naradach.
8. inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych,
9. ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nim oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania,
10. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji,
11. współdziałanie z ośrodkami informatycznymi innych urzędów,
12. administrowanie działania strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej oraz pomoc i zakładanie kont dostępowych dla pozostałych osób uprawnionych do obsługi strony internetowej,
13. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy,
14. sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych, dokonywanie analizy potrzeb użytkowników,
15. kontrolowanie, modyfikacja, oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych,
16. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów; opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów,
17. udział w pracach komisji przetargowej działającej w oparciu o Prawo zamówień publicznych w sytuacji, kiedy zamówienie dotyczy sprzętu informatycznego,
18. rejestracja nagrań audio i video z posiedzeń organów kolegialnych gminy,
19. obsługa ePUAP,
20. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkiem urzędu, w szczególności przeglądy techniczne budynku,
21. zapewnienie warunków materiałowo-technicznych pracy urzędu związane z zaopatrzeniem urzędu w niezbędne materiały i urządzenia,

W zakresie archiwizacji:

1. prowadzenie archiwum urzędu, a w szczególności:
 - a) organizacja służby archiwalnej,
 - b) współpraca z archiwum państwowym,

- c) podział akt na kategorie archiwalne,
- d) porządkowanie i ewidencjonowanie akt,
- e) brakowanie, konserwacja akt,
- f) ochrona prawna akt archiwalnych,
- g) elektroniczne przetwarzanie akt archiwalnych

W zakresie ochrony zabytków:

1. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu (znalezieniu) przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora zabytków,
2. zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zabytkowych i przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
3. działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
4. przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku,
5. nadzór nad pomnikami upamiętniającymi walkę i męczeństwo narodu.

W zakresie promocji:

1. uczestnictwo w organizacji imprez i uroczystości gminnych,
2. przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów o charakterze reklamowym.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 20.07.2020r. do 03.08.2020r. godz. 14:30** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych i informatyki**”.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

.....mgr. inż. Jolanta Wójcik.....

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 20.07.2020 r. do dnia 03.08.2020 r.