OU.2110.19.2021

Ogłoszenie Nr 19/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy**: Młodszy referent ds.informatyki**

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

Stanowisko pracy:

- Młodszy referent do spraw informatyki
- wymiar czasu pracy – pełny etat
- planowany/proponowany termin zatrudnienia – drugie półrocze 2021 roku

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)*,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: brak,
- wiedza z zakresu ustaw Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC,
- umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi;
- biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office;
- posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery;

- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach; znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych;
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole, sprawnego planowania i organizacji pracy,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- staż pracy w administracji publicznej,
- wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo,
- wiedza z zakresu ustaw ustrojowym z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność współpracy z radnymi, sołtysami,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemu informacji prawnej LEX, eSesja, Legislator, Teams,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań Młodszego referenta ds. informatyki należy w szczególności:

1) administrowanie siecią komputerową Urzędu;
2) wdrażanie i aktualizowanie aplikacji i programów komputerowych, w tym czuwanie nad aktualnością licencji;
3) zabezpieczenie sieci przed dostępem podmiotów zewnętrznych i podejmowanie stosownych działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
4) zapewnienie ciągłości danych i funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu w przypadku awarii;
5) backup danych sieci (kopie zapasowe, archiwizacja);
6) zarządzanie i obsługa infrastruktury informatycznej Urzędu;
7) wnioskowanie o zakup aplikacji i programów komputerowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;

8) inicjowanie modernizacji sprzętu komputerowego, teleinformatycznego i innych urządzeń niezbędnych do działalności urzędu w zakresie informatycznym;
9) nadzorowanie funkcjonowania urządzeń komputerowych i sieci komputerowej Urzędu;
10) konserwacja, przegląd i zlecanie napraw sprzętu komputerowego;
11) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu;
12) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi w Urzędzie projektami informatycznymi (centralnymi i regionalnymi),
13) współpraca z archiwistą Urzędu;
14) wykonywanie innych zadań z zakresu administrowania siecią nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz na terenie Gminy Jabłonna. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,

- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Składanie ofert:

Oferty należy składać w terminie do 3 sierpnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna z dopiskiem na kopercie: „MŁODSZY REFERENT DO INFORMATYKI”**

(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres urzędu w terminie do 3 sierpnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć osobiście do Urzędu Gminy Jabłonna do dnia 3 sierpnia 2021 r. w godzinach urzędowania.

Inne informacje:

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 936 z zm.). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa

się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 20 lipca 2021 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata