

# WÓJT GMINY GZY

## OGŁASZA

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**

**stanowisko pracy ds obsługi informatycznej**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### **2. Stanowisko urzędnicze:**

stanowisko pracy ds obsługi informatycznej

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne,
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość sprzętu komputerowego klasy PC oraz umiejętność jego konfigurowania,
- 3) umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych Windows i Linux,
- 4) znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN,
- 5) umiejętność administrowania serwerami systemów Linux, Windows i bazami danych SQL,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 7) znajomość zagadnień zabezpieczeń sieci teleinformatycznych oraz licencjonowania i legalności oprogramowania,
- 8) znajomość rynku dostawców usług i rozwiązań IT,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) odpowiedzialność.

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji urzędu,
2. planowanie rozwoju sieci LAN i WAN urzędu,
3. planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
4. testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
5. koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
6. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
7. nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie

- wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
8. administrowanie serwerami urzędu i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
  9. zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu,
  10. administrowanie siecią informatyczną,
  11. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
  12. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  13. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
  14. szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
  15. administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail,
  16. zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracownikom urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcy,
  17. informatyczna obsługa sesji rady,
  18. obsługa sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
  19. bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych urzędu,
  20. prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy,
  21. administrowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu.

## **6. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej<sup>1</sup>,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”
- 12) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

---

<sup>1</sup> Dotyczy 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.

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2019r. do godz. 16.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 3 lipca 2019r.

**WOJCI**  
  
Wojciechowski Andrzej