Wójt Gminy Żytno
pow. radomszczański

Żytno, 12.08.2020 r.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr Or.0050.58.2020
Wójta Gminy Żytno
z dnia 12.08.2020 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Żytno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
3) wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym, preferowane: wyższe informatyczne,
4) staż pracy:
- przy wykształceniu średnim wymagany jest 3 letni staż pracy,
- przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany.
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6) nieposzlakowana opinia,
7) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) korzystanie z pełni praw publicznych,
9) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery.
10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
11) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
12) znajomość systemów operacyjnych WINDOWS oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office, umiejętność konfigurowania programów pocztowych, – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,

3. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
2) znajomość oprogramowania Bestia, Vulcan Płace, Optivum, Eksport USC, Płatnik, Macrologic -kadry i płace, Centur-księgowość budżetowa i podatkowa,
3) znajomość systemów: Źródło, CAS, Pomost, Sygnity - SR, SW, FA, DS.
4) umiejętność rozbudowy bieżącej infrastruktury informatycznej i wdrażania nowych rozwiązań
5) wiedza i znajomość przepisów prawa w zakresie:

– ustawy o samorządzie gminnym,
– ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
– ustawy o podpisie elektronicznym,
– ustawy o dostępie do informacji publicznej,
– rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
– przepisów o ochronie danych osobowych,
– ustawy o ochronie informacji niejawnych,
– ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
– ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
– kodeksu postępowania administracyjnego.
6) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
7) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
8) dyspozycyjność,
9) zaangażowanie,
10) umiejętność pracy w zespole,
11) wysoka kultura osobista,
12) mile widziana znajomość języków obcych oraz posiadania prawa jazdy .

4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1) wykonywanie zadań związanych z dostępem obywateli do informacji publicznej,
2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
3) zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym ,
4) realizowanie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej,
5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego,
6) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzacji walorów turystycznych i krajobrazowych gminy,
7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę.
9) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
10) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

5. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny, podpisany przez kandydata,
2) CV z informacjami o wykształceniu, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany przez kandydata
3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata .*Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.*
4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(wzór w załączniku)*
7) Uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy).

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, *(wzór w załączniku)*
9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku referenta ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu *(klauzula zgody)* na stanowisko referenta ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego. *Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*
12) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej. *Wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.*
13) Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy – Siedziba Urzędu Gminy Żytno przy ul. Krótkiej 4. Budynek bez dostępu do windy.
Stanowisko pracy – Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie urzędu.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%
Wymiar czasu pracy – praca na pełny etat.
Wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żytno.

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

Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1282)

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żytno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

8. Techniki i metody naboru: ocena formalna dokumentów ,test i rozmowa kwalifikacyjna.

9. Składanie ofert:

1)Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Żytno ul. Krótka 4, 97-532 Żytno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu -ul.Krótka 4,pokój nr 1(sekretariat), w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **Nabór na stanowisko „Referent ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego"** w terminie do dnia 24.08.2020 r. do godz. 15^{00} (decyduje data wpływu do Urzędu).

2)Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3)Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Urzędzie Gminy Żytno (Sekretarz Gminy) oraz pod numerem telefonu (34) 327 70 01 wew. 35.

10. Informacje dodatkowe:

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) Kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania,

4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żytno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5)Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6)Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminny Żytno przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Żytno reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

11. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT

mgr inż. Mirosław Ociepa