

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku informatyk lub pokrewnym,
- 3) wykształcenie wyższe, informatyczne,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
- 6) znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, aktów wykonawczych oraz innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,

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

- 1) umiejętność konfiguracji i zarządzania urządzeniami sieciowymi,
- 2) znajomość środowiska Active Directory, umiejętności praktyczne w zakresie administracji systemami informatycznymi i różnymi typami baz danych (m.in. MS SQL, MySQL i Firebird),
- 3) znajomość systemów operacyjnych z grupy Windows Server,
- 4) znajomość języka html, php, java.
- 5) znajomość oprogramowania, między innymi - EZD, Pakietu dla administracji firmy INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j., Bestia, Płatnik, GOMiG, Źródło, SELWIN, RWWIN,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 10) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność,
- 11) mile widziana umiejętność tworzenia materiałów graficznych i multimedialnych,
- 12) mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania sprzętu komputerowego i oprogramowania, diagnostyka, naprawa, modernizacja, usuwanie awarii,
- 2) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 4) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) kontrola legalności oprogramowania,
- 7) testowanie i sprawdzanie nowego oprogramowania oraz rozwiązań teleinformatycznych i funkcjonalności systemów teleinformatycznych,
- 8) obsługa transmisji on-line sesji Rady Gminy,
- 9) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 10) stałe zastępstwo za drugiego informatyka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urządzeniach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doszkalające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w formie papierowej w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze informatyk w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym*, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy.**
- 2) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabiawola.pl**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.08.2020 r. do godz. 14:30

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00.

Żabia Wola 24.07.2020 r.

Wójt Gminy
Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka