

ROR.210.1.3.2019

**Ogłoszenie o naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Włocławek.**

Wójt Gminy Włocławek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Informatyk  
w Referacie Organizacyjnym  
Urzędu Gminy Włocławek  
w wymiarze 1 etatu.**

***1. Niezbędne wymagania kandydatów:***

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku informatycznym;
- 2) dobra znajomość zagadnień techniczno – informatycznych,
- 3) umiejętność tworzenia dynamicznych stron internetowych oraz ich administrowania,
- 4) znajomość języka PHP, XHTML, szablonów CSS, Java Script, znajomość bazy MySQL,
- 5) znajomość obsługi oprogramowania do obróbki grafiki firmy Adobe,
- 6) znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych Microsoft Office, Open Office,
- 7) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 9) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włocławek;
- 12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

***2. Dodatkowe wymagania:***

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) nieposzlakowana opinia;

9) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku informatyka:**

- 1) administrowanie stroną internetową Gminy Włocławek, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych z zakresu informatyki oraz stałe ich udoskonalanie,
- 2) współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, a także z jednostkami organizacyjnymi Gminy Włocławek,
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 4) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Włocławek,
- 5) realizowanie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 6) administrowanie podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Włocławek,
- 7) administrowanie i ewidencja kont użytkowników systemów informatycznych,
- 8) dokonywanie przeglądów sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek a także bieżące instalowanie oprogramowań antywirusowych,
- 9) szkolenie osób w zakresie obsługi oprogramowania specyficznego dla danego stanowiska pracy oraz wdrażania nowych oprogramowań i systemów informatycznych,
- 10) ewidencja archiwizacji nośników danych komputerowych,
- 11) wprowadzanie nowych wersji (aktualizacja) stosowanych w Urzędzie Gminy Włocławek oprogramowań,
- 12) przeprowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego znajdującego się w Urzędzie Gminy Włocławek,
- 13) pomoc użytkownikom w obsłudze programów objętych umową licencyjną,
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem serwerowni oraz bieżące monitorowanie serwerów,
- 15) instalacja i wdrażanie nowych oprogramowań,
- 16) realizacja obowiązków związanych z transmitowaniem i utrwalaniem obrad sesji Rady Gminy Włocławek za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- 17) realizacja obowiązków związanych z funkcjonowaniem systemu do sporządzania i utrwalania imiennego wykazu głosowań radnych podczas obrad Rady Gminy Włocławek,
- 18) pełnienie obowiązków administratora wewnętrznych systemów informatycznych,
- 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozwoju, funkcjonowania i bieżącej eksploatacji wewnętrznej sieci informatycznej,
- 20) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem i eksploatacją urządzeń biurowych i systemów łączności (kserokopiarki, fax, sieć telefoniczna),
- 21) zapewnienie niezbędnych warunków do przygotowania oraz przeprowadzenia pod względem informatycznym wyborów wszystkich szczebli oraz referendów,
- 22) wykonywanie innych prac zaleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie z wzorem zamieszczonym wraz z ogłoszeniem o naborze.

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

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„ ROR.210.1.3.2019 - Nabór na stanowisko informatyka w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włocławek” w nieprzekraczalnym terminie **do 20 maja 2019 r.** w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek pok. Nr 5.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Włocławek po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;

2) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP pod adresem <http://bip.gmina.wloclawek.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, w trybie określonym w § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Włocławek.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) stanowisko informatyk w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włocławek, Gmina Włocławek;

2) wymiar etatu – 1 etat;

3) miejsce pracy – Urząd Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, Referat Organizacyjny, Gmina Włocławek;

4) data rozpoczęcia pracy – **1 lipiec 2019 r.;**

5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na piętrze budynku B. W budynku B Urzędu Gminy Włocławek nie ma windy. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami oraz budynkami Urzędu Gminy Włocławek, ul. Królewiecka 7, oraz praca w terenie – teren gminy Włocławek. Praca świadczona w pełnym wymiarze czasu pracy

wymaga kontaktu z interesantami i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera i sprzętu informatycznego.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu kwietniu 2019 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

WOJT  
mgr inż. Magdalena Korolak-Komorowska

