

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wijewo ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

Informatyk  
*nazwa stanowiska pracy*

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie średnie,
- minimum 1 - letni staż pracy.
- bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących konfigurowania i administrowania sieciami komputerowymi,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych,
- umiejętności praktyczne w konfiguracji, administracji i zapewnieniu bezpieczeństwa stacji roboczych z systemem operacyjnym z rodziny Windows,
- wiedza z zakresu instalowania, konfigurowania, zarządzania i serwisowania serwerów i baz danych,
- znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
- zdolności organizacyjne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- dyspozycyjność,

**3. Wymagania dodatkowe mile widziane:**

- doświadczenie zawodowe: 3 letni staż na stanowisku informatyka lub pokrewnym,
- wykształcenie wyższe informatyczne,
- doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- administrowanie sieciami komputerowymi,
- administrowanie komputerami, systemami komputerowymi Urzędu i zapewnienie ich bezproblemowego działania,
- administrowanie serwerami,
- serwis sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych,
- serwis urządzeń mobilnych,

- archiwizacja danych,
- regularne i bieżące tworzenie kopii zapasowych z urządzeń sieciowych,
- tworzenie dokumentacji technicznej dotyczącej sieci Urzędu,
- przydzielanie użytkownikom identyfikatorów, haseł oraz uprawnień do sieci,
- udzielanie wsparcia użytkownikom sprzętu komputerowego, systemów informatycznych w codziennej,
- współpraca z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu sieciowego użytkowanego w Urzędzie,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.

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

- wymiar czasu pracy: 0,5 etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Wijewo,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca pod presją czasu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wijewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Klauzula RODO,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 20.12.2022 r. do godz. 15.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wijewie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Wijewo ul. Parkowa 1, 64-150 Wijewo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**”. **Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

## 9. Inne informacje:

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wijewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Wijewo przy ul. Parkowej 1,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.