

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Gniezno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk – ½ etatu
w Urzędzie Gminy, ul. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: informatyk w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji Urzędu Gminy Gniezno.

Bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji,

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

1. Wymagania niezbędne (formalne związane ze stanowiskiem):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- 2) wykształcenie wyższe w tym: średnie techniczne - technik informatyk lub wyższe z zakresu informatyki,
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata
- 4) znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
- 5) umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
- 6) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.)
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, samorządu gminnego,
- 9) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy z dnia 04 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2018 r., poz.1191 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 r.poz.994 ze zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000),

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Gniezno oraz statutu Gminy Gniezno;
- c) znajomość systemów informatycznych z zakresu obiegu dokumentów;
- d) posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sieci komputerowych (routing, VLAN, QoS, switche, firewalle);
- e) posiadanie biegłej znajomości budowy i działania komputera PC oraz technologii informatycznych;
- f) umiejętność szybkiego diagnozowania problemów;
- g) podstawowa znajomość języka angielskiego w zakresie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej;
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) zdolność logicznego myślenia;
- j) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad prawidłowym działaniem systemów informatycznych;
- b) serwis sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- c) konfiguracja stanowisk użytkowników.
- d) zadania szczegółowe zostały określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy

5. Warunki pracy i płacy:

- a) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem końcowym, który daje możliwość dalszego zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno;
- d) Opis stanowiska pracy:
 - praca w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 20 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 4 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - praca administracyjno-biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Gminy, miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
 - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- e) Płaca zasadnicza zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno – do wglądu

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,

- b) list motywacyjny, CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego;
- c) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia);
- d) kserokopia dokumentów świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia;
- e) w przypadku posiadania: kopie certyfikatów, kursów, szkoleń, itp.;
- f) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2018 r., poz.1000 ze zm.”;
- j) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Gnieźnie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka Referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i promocji w Urzędzie Gminy Gniezno” w terminie **do dnia 1 marca 2019 r. (piątek) do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno. Dodatkowe informacje uzyskać można u Zastępcy Wójta Gminy Gniezno.

9. Dodatkowe informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Wójt Gminy

UWAGI:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

....., dn.
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gniezno
na stanowisku

(podać nazwę stanowiska)

Ja....., PESEL

(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(-am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na wskazanym wyżej stanowisku.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119 str. 1).

.....
(czytelny podpis)