

**Zarządzenie Nr 144/2021  
Wójta Gminy Brzeźnica  
z dnia 4 listopada 2021 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Brzeźnicy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2021.1372), oraz na podstawie art. 11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyka w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeźnicy pod adresem ([www.bip.brzeznicza.com.pl](http://www.bip.brzeznicza.com.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OG.2110.2.2021

**Wójt Gminy Brzeźnica  
ogłasza konkurs na stanowisko pracy - Informatyk w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy w Brzeźnicy,  
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Stanowisko pracy - Informatyk w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 grudnia 2021 rok. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM  
(KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, nieposzlakowana opinia,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie ( specjalność informatyka),
- 5) staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim, co najmniej 3 lata,
- 6) biegła znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania,
- 7) umiejętność konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) umiejętność administrowania stronami internetowymi,
- 9) umiejętność administrowania siecią komputerową,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
2. inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji i certyfikaty z zakresu informatyki,

3. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych, mile widziana znajomość systemów z rodziny Linux/Unix,
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, kreatywność w działaniu, rzetelność,
5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
6. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
7. wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność

## **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku informatyka należy:

- Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
  - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
  - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
  - koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
  - wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
- Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych ( archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- Instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych, w tym prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencji haseł dostępu

dla poszczególnych użytkowników,

- Wykonywanie prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno - promocyjnych, ogłoszeń, plakatów, zaproszeń na potrzeby Urzędu,
- Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów oraz instalacja zakupionego sprzętu,
- Dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych, instalacji programów komputerowych,
- Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynowanie spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz strony internetowej Urzędu, dbanie o jej przejrzystość i aktualizację danych,
- Administrowanie oraz nadzór nad siecią telefoniczną zainstalowaną w Urzędzie,
- Opracowywanie corocznych założeń do projektu budżetu w zakresie wydatków związanych z systemem komputerowym Urzędu,
- Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.
- Wykonywanie innych prac, czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń kierownika jednostki.

## **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy. Stanowisko pracy jest wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań.

## **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”**, **miejsce, data, czytelny podpis**.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

## **IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na Stanowisko Informatyka w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie UG Brzeźnica, pokój nr 6 do dnia **15 listopada 2021 r. do godz.15:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **X. INFORMACJE DODATKOWE:**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone. Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy. W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brzeznica.com.pl](http://www.bip.brzeznica.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.

