

**Burmistrz Gminy i Miasta
Kleczew**

AO.2110.3.2021

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. informatyki

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną;
- 2) obowiązkowość;
- 3) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 2) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 4) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 5) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 6) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 7) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 8) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie;
- 9) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego i urządzeniami peryferyjnymi zainstalowanymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie;
- 10) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz w budynku wielofunkcyjnym w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 11) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń, inwentarza biurowego oraz budynku wielofunkcyjnego w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 12) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu i budynku wielofunkcyjnego oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych oraz inne zadania związane z eksploatacją budynków, w tym prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku Informatyka zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. informatyki;
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie poprzez wrzucenie dokumentów do skrzynki podawczej, która jest ustawiona w korytarzu przy wejściu do Urzędu w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. informatyki”**.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **14.04.2021 r. do godz. 15.30** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.kleczew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew
/-/ Mariusz Musiałowski