

**WÓJT GMINY CHOJNICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Informatyka – 1 etat**

**w Urzędzie Gminy w Chojnicach**

w wymiarze etatu: **pełen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **minimum średnie** (kierunek informatyka),
- staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest minimum 3 letni staż pracy w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną. W przypadku wykształcenia wyższego roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- posiadanie wiedzy i umiejętności zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
- doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- umiejętność analizy i syntezy informacji.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**a) Doświadczenie zawodowe:**

- roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.

**b) Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, terminowość,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- chęć do nauki, samokształcenie.

**c) Umiejętności zawodowe:**

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- umiejętność redagowania pism,
- rzetelność, dokładność, terminowość.

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

**a) Zadania główne:**

- Administrowanie serwerami Urzędu Gminy Chojnice, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- Administrowanie siecią Urzędu Gminy Chojnice.
- Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy Chojnice
- Administracja systemem antywirusowym jednostki.
- Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu informatycznego Urzędu Gminy Chojnice.
- Wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego.
- Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- Planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa systemów informatycznych.
- Instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- Zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
- Administracja Biuletynem Informacji Publicznej.
- Wykonywanie obowiązków Zastępcy Administratora Sieci Informatycznych.
- Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- Administrowanie podmiotem Urzędu Gminy w Chojnicach na platformie E-PUAP.

- b) **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej; wsparcie informatyczne w zakresie obsługi systemów zw. z organizacją wyborów i referendów.
- c) **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.
- d) **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań, stopień wysoki.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gmin w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urzędzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku trwającego zatrudnienia – **zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,**
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 12) inne niezbędne dokumenty wymagane przepisami szczegółowymi.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka”** w terminie do dnia **26 lutego 2018 roku**.

Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty osobowe: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”*.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł **więcej niż 6 %**.

Chojnice, dnia 16.02.2018 r.

**WÓJT**  
dr inż. Zbigniew Szczepański

