

**WÓJT GMINY LESZNO**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leszno  
stanowisko pracy: Informatyk**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie powyższym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 2 lata

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) wysoka kultura osobista.
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych będzie dodatkowym atutem

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

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu Urzędu,
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 3) przyjmowanie zapotrzebowania na dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 4) instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu do poszczególnych użytkowników,
- 6) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 7) czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w urzędzie oraz ważności licencji,
- 9) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 10) archiwizowanie bazy danych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem projektów związanych z e-administracją
- 12) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Podinspektora ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

**4. Wymiar czasu pracy – 6/8 etatu**

**5. Adres urzędu:**

Urząd Gminy Leszno  
Al. Wojska Polskiego 21  
05-084 Leszno

**6. Warunki pracy:**

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:

- Praca biurowa w siedzibie urzędu,
  - Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  - Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na parterze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzonej klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia lub/oraz zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 5) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

8. **Termin składania dokumentów:** do dnia 26 stycznia 2018 r. do godz. 15:00.

9. **Termin rozpoczęcia pracy:** marzec 2018 r.

10. **Miejsce składania dokumentów:** osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21 – sekretariat urzędu (pokój nr 30) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Informatyk”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno.

#### 11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

WÓJT  
Andrzej Cieślak