

Goraj, dnia 08.12.2017 r.

**Wójt Gminy Goraj  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. informatyki i obsługi Rady Gminy  
w Referacie Ogólno-Organizacyjnym Urzędu Gminy Goraj**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Goraj  
ul. Bednarska 1  
23-450 Goraj**

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko pracy ds. informatyki  
i obsługi Rady Gminy  
– 1 etat**

**3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe informatyczne,
- minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz.1257)
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.)
- znajomość ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- znajomość ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz.570)
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430)

**4. Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- umiejętność działania w warunkach stresowych, przy nasilonych kontaktach z Interessantami

## 5. Zakres stanowiska pracy:

1. W zakresie informatyki :
  - a) nadzór nad instalacją i eksploatacją sprzętu i oprogramowania;
  - b) administrowanie sieciowe systemem informatycznym;
  - c) nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie;
  - d) bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji;
  - e) ogólny instruktaż pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów;
  - f) nadzorowanie zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego;
  - g) nadzór nad instalacją komputerową;
  - h) wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
  - i) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją Gminy;
  - j) kontrolowanie legalności oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
  - k) koordynowanie spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją urządzeń biurowych;
  - l) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych;
  - m) zabezpieczenie zbiorów danych osobowych prowadzonych systemem informatycznym;
  - n) archiwizowanie danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych w zakresie ochrony danych osobowych .
- 2) Z zakresu prowadzenia spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej Komisji, a w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
  - b) przygotowywanie we współpracy z Referatami Urzędu i samodzielnymi stanowiskami niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
  - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem i przechowywanie tych dokumentów
  - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach;
  - e) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady i Komisji;
  - f) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad;
  - g) prowadzenie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji;
  - h) przekazywanie ustaleń z obrad Rady i Komisji poszczególnym pracownikom;
  - i) przekazywanie Uchwał i innych aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru;
  - j) przekształcanie uchwał Rady Gminy do formatu XML i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
  - k) przekazywanie właściwym pracownikom zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji i nadzór nad ich realizacją;

- l) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w sprawach związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych w tym prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi, składanymi przez radnych i inne osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym;
  - m) prowadzenie Zbioru Aktów Prawa Miejscowego;
  - n) współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - o) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi, składanymi przez radnych i inne osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym;
  - p) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”
3. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- wzmożony kontakt z petentami
- praca na pierwszym piętrze, brak windy

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Gminy Goraj był wyższy niż 6%.**

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
  - list motywacyjny, CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz. U z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016, poz.902 z późn. zm.).
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**Inne informacje:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6miesiący). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj ( I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia 19 grudnia 2017 roku do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy do spraw informatyki i obsługi Rady Gminy”

**Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej([www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1.

**WÓJT**  
**Antoni Łukasik**