

**WÓJT GMINY SUŁOSZOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. zamówień publicznych i informatyki**

w Urzędzie Gminy w Sułoszowej w Referacie Gospodarki Gminnej, Planowania Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej na stanowisko: **Podinspektor ds. zamówień publicznych i informatyki** w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa

**I. Wymagania niezbędne.**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: informatyka, administracja publiczna, ekonomia, prawo), studia podyplomowe lub kursy z zakresu zamówień publicznych.
2. Co najmniej 1 rok stażu pracy w strukturach administracji publicznej - samorządowej lub rządowej.

Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Znajomość przepisów:

- ustawy - Prawo zamówień publicznych
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

4. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych, znajomość Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

5. Znajomość Instrukcji kancelaryjnej oraz procedur postępowania administracyjnego w informatyce.

6. Wiedza praktyczna z dziedziny informatyki, telekomunikacji i bezpieczeństwa informacji.

**II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.**

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Komunikatywność, konsekwencja w podejmowanych działaniach.
5. Samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

#### **1. Obsługa informatyczna urzędu**

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu.
2. Sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
3. Rozwój systemu informatycznego ( sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu ).
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacją pracy w systemach EZD, e-PUAP, Besti@ oraz systemami użytkowymi firmy KORELACJA.
5. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy Sułoszowa.
6. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd.
7. Inicjowanie i nadzór przy wprowadzaniu nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej oraz zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną dla użytkownika końcowego.
9. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy.
10. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Urzędu i Rady Gminy.
11. Nadzorowanie działań związanych z relacyjnymi systemami bez danych, ich konserwacja.
12. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów, baz danych, konfiguracja sprzętu w zakresie automatycznego sporządzania kopii zapasowych oraz archiwizacja danych.
13. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów, programów oraz sprzętu komputerowego.
14. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie drobnych usterek.
15. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji ŹRÓDŁO.
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz programów i systemów komputerowych.
17. Rejestracja i przechowywanie wszelkich dokumentów dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji.
18. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
  - udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
  - nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
  - nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
  - inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
  - planowanie i analiza zaspokajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla

użytkownika końcowego,

- pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej związanej z zagadnieniami informatycznymi.

## **2. Zamówienia publiczne (realizacja zadań w podziale z istniejącym stanowiskiem)**

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których niestosuje się przepisów Ustawy PZP, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie projektów umów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

2. Opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych.

3. Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.

4. Opracowywanie planów zamówień publicznych.

5. Ogłaszanie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych, stronie internetowej urzędu gminy oraz portalu ogłoszeń .

## **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. W budynku Urzędu Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 (budynek urzędu, istnieje podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy).

2. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godz. tygodniowo - siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna, obsługa interesantów.

3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, innymi urządami i instytucjami.

4. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

5. Wysokie zdolności komunikacyjne.

6. Planowany okres zatrudnienia - **kwiecień 2021 r.**

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy w Sułoszowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6 %.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny (podpisany).

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu (podpisane)

3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*.

4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem).

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

- \* (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.\*
  9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.  
Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  10. Oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwaną dalej RODO\*.

*\* druki do pobrania na stronie.*

**VII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 01 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa, I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sułoszowej – Podinspektor ds. zamówień publicznych i informatyki.**”

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.**

**Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.suloszowa.pl](http://www.suloszowa.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sułoszowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sułoszowej.

Dodatkowych informacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Sułoszowa lub pod numerem tel. 12 3896028 wew.15

**Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

Sułoszowa, 22.03.2021 r.

**WÓJT**  
mgr inż. Stanisław Gorajczyk