

WÓJT GMINY SUŁOSZOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

Referent ds. zamówień publicznych i informatyki

w Urzędzie Gminy w Sułoszowej w Referacie Gospodarki Gminnej, Planowania Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej na stanowisko: **Referent 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), dopuszczalne wykształcenie średnie o profilu zgodnym z zadaniami określonymi w naborze.

2. Co najmniej 1 rok stażu pracy w strukturach administracji publicznej - samorządowej lub rządowej albo 6 miesięcy stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą informatyczną.

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 urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.
5. Wysokie zdolności komunikacyjne.
6. Planowany okres zatrudnienia - **maj 2021 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy w Sułoszowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 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*(podpisany).
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 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sułoszowej – Referent 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 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, 06.04.2021 r.

WÓJT

mgr inż. Stanisław Gorajczyk