

**Wójt Gminy Nowe Ostrowy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk w 1/4 wymiaru**  
**czasu pracy w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Nowych Ostrowach  
Nowe Ostrowy 80, 99 – 350 Ostrowy  
tel. / fax. 24 356 14 10, 24 356 14 00  
e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl

**II. Określenie stanowiska:**

Informatyk.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
3. ukończone studia wyższe w dziedzinie informatyki,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. nienaganna opinia,
6. sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
7. uregulowany stosunek do służby wojskowej,
8. ukończone 21 lat,

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, Windows Server,
2. umiejętność tworzenia i modernizowania stron internetowych,
3. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
4. zatrudnienie powyżej 6 miesięcy w jednostkach takich jak: urząd marszałkowski oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, starostwo powiatowe oraz powiatowe jednostki organizacyjne, urząd gminy, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura (ich odpowiedniki) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakłady budżetowe utworzone przez te związki, biura (ich odpowiedniki) jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
5. doświadczenie na podobnym stanowisku w urzędach administracji publicznej,
6. prawo jazdy kategorii B,
7. samodzielność, kreatywność i inicjatywa,
8. wysoka kultura osobista.

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

1. Administrowanie siecią informatyczną opartą o środowisko serwerowe Windows Server 2008 R2 z wdrożoną usługą katalogową Active Directory.
2. Zarządzanie stroną internetową urzędu gminy.
3. Obsługa platformy teleinformatycznej ePUAP.

4. Prowadzenie ewidencji sprzętu i zakupionego oprogramowania.
5. Konserwacja sprzętu komputerowego, a w przypadku awarii, jego diagnoza oraz naprawa.
6. Dbanie o kopie bezpieczeństwa i archiwizację danych.
7. Obsługa informatyczna innych gminnych jednostek w zbliżonym zakresie.

#### **V. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy –  $\frac{1}{4}$  etatu,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Nowe Ostrowy lokal na parterze i na piętrze bez windy, także lokale w innych podległych jednostkach organizacyjnych na piętrze bez windy,
3. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. Warunki płacowe zgodnie z zarządzeniem Nr 72/2012 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 31 grudnia 2012 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia,
4. kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędzie w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy,
5. 1 zdjęcie,
6. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, pokój Nr 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy 99-350 Ostrowy Nowe Ostrowy 80 z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Informatyk w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy"** w terminie do dnia **20 stycznia 2015 r. do godz. 15:00**. Aplikacje, które wpłyną

do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – pracownikiem upoważnionym do kontaktu jest Zbigniew Ujazdowski Sekretarz Gminy tel. 24 356 14 10

Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa

  
mgr. inż. Zdzisław Kostrzewa

Niniejszy nabór jest prowadzony na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), art. 24 i 24a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1383 ze zmianami)