

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.121.2018**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
z dnia 24 października 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na informatyka w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**Ogłasza się nabór na stanowisko informatyk w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:


- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Urszula Napierała
- członek Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Tomasz Zbieski

**§ 3.**Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **09 listopada 2018 r.**

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

M.K.

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Iwanus**

**RADCA PRAWNY**  
  
mgr Bronisława Gregkowska  
112/20

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - informatyk
  
- III. WYMIAR ETATU - 1 etat
- IV. WYMAGANIA

#### 1. NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko informatyka powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) posiada co najmniej 2-letnią praktykę we wdrażania i eksploatacji oprogramowania dziedzinowego dotyczącego gmin.

#### 2. DODATKOWE

- 1) znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 2) umiejętność pracy w różnych systemach operacyjnych,
- 3) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy min. kat. „B”.

#### V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

##### ZADANIA OGÓLNE

- 1. Doradztwo i nadzór nad prawidłową realizacją projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego

- Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 w okresie trwałości przedmiotowego projektu, tj. w okresie 5 lat,
2. Nadzór nad osiągnięciem celów i efektów projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”,
  3. Zapewnienie ciągłości i płynności działań, celów objętych projektem pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego” oraz umową o dofinansowanie,
  4. Monitorowanie wywiązywania się przez Beneficjenta/Gminę Czerwieńsk z wszelkich zobowiązań wynikający z umowy o dofinansowanie projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”,
  5. Współpraca z pracownikami merytorycznymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
  6. Podejmowanie działań zaradczych w przypadku wystąpienia problemów wynikających z realizacji działań projektowych,
  7. Kontakt z instytucjami zewnętrznymi w zakresie projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”, udzielanie informacji o realizacji wskaźników,
  8. Przygotowanie dokumentów dla potrzeb kontroli i ewaluacji, które będą przeprowadzane w okresie trwałości projektu,
  9. Niepodejmowanie działań mogących spowodować niezachowanie trwałości projektu,-sporządzanie raz na kwartał raportów/sprawozdań dotyczących utrzymania trwałości projektu oraz osiągnięcia wskaźników,
  10. Archiwizacja danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości,
  11. Monitorowanie sposobu użytkowania sprzętu zakupionego w ramach realizacji projektu pod kątem zgodności realizacji projektu,
  12. Monitorowanie sposobu użytkowania sprzętu zakupionego w ramach realizacji projektu pod kątem zgodności realizacji projektu oraz pod kątem jego zużycia, wymiany, zmiany miejsca wykorzystania, likwidacji itp.,
  13. Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji,
  14. Monitorowanie prawidłowego oznakowania sprzętu w okresie trwałości projektu,
  15. Bieżące archiwizowanie dokumentów i pism dotyczących projektu po jego zakończeniu, danych dotyczących wskaźników, pism z instytucji zewnętrznych dotyczących kontroli oraz ankiet ewaluacyjnych,
  16. Opieka nad stroną internetową Gminy Czerwieńsk oraz Biuletynem Informacji Publicznej Gminy w zakresie aktualizowania informacji oraz wprowadzania nowych danych dot. projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”,
  17. Zarządzanie aplikacjami i programami wdrożonymi w ramach realizacji projektu pn.: „Wdrożenie kompleksowego pakietu IT dla mieszkańców Gminy Czerwieńsk poprzez budowę zintegrowanego systemu informatycznego”, tj.: aplikacje e-podatki, ewidencja gruntów, e-usterka, e-śmieci, e-zapisy, e-Czerwieńsk, e-biblioteka oraz systemem finansowo – księgowym i podatkowo – czynszowym,

18. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
2. Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
3. Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
4. Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys /CV/.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
10. Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

IX. Termin składania ofert **do dnia 09 listopada 2018 r. do godz.10.00**

X. Miejsce składania ofert :

Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk

Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk

XI. Pozostałe informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony/

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwiensku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwiensk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/)