

ZARZĄDZENIE Nr 0050.110.2019
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 09 października 2019 roku

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 2019 r poz. 1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko informatyka 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:

- Przewodnicząca Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Tomasz Zbieski
- członek Komisji - Paweł Wikiera
- członek Komisji - Arkadiusz Słonecki

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **24 października 2019 roku.**

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

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

M.K.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

RADCA PRAWNY

mg Bronisława Prętkowska

12/19

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 w Czerwieńsku ul. Rynek 25
66-016 Czerwieńsk
- 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 i minimum 3-letni staż pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
lub wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
 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 wynikających 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

Podstawowy system czasu pracy

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 Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
4. Praca w terenie w granicach administracyjnych Gminy Czerwieńsk.
5. 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 mniej 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.**

Kandydata poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 muszą być podpisane przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać 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 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

