

Ogłoszenie
Wójta Gminy Potok Wielki
z dnia 8 grudnia 2015 roku
o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Potok Wielki -
referent do spraw rozgraniczeń, podziałów, scaleń i zamiany nieruchomości oraz spraw
informatycznych

Na podstawie art. 11 w zw. z art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Potok Wielki Nr 4/09 z dnia 16 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Potok Wielki – Wójt Gminy Potok Wielki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze- referent do spraw rozgraniczeń, podziałów, scaleń i zamiany nieruchomości oraz spraw informatycznych

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
- 2) dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami) obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
- 3) odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność,
- 5) umiejętność posługiwania się komputerem i obsługi programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy (m.in.: Word, Excel, Bestia, System Finasowo-Księgowy, Płatnik, Micropesel, USC, MS Office),
- 6) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych,
- 7) dokładność, skrupulatność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) zarządzanie i administrowanie komputerami oraz siecią komputerową,
- 2) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym,
- 3) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
- 4) wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych,
- 5) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji znajdujących się w Urzędzie,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy, obsługa i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie redagowania strony internetowej,
- 9) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,

- 10) wykonywanie innych czynności związanych z innymi służbami informacyjnymi jednostek nadrzędnych i równorzędnych,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałami, scaleniami i zamianą nieruchomości.

IV. Opis stanowiska pracy :

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Potok Wielki, Potok Wielki Nr 106, 23-313 Potok Wielki,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego – przy monitorze ekranowym,
- 3) praca ma charakter biurowy i wymaga częstego kontaktu z wykonawcami, klientami i instytucjami powiązanymi,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) budynek Urzędu Gminy Potok Wielki nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. poruszających się na wózku)
- 6) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Potok Wielki był niższy niż 6 % ,

V . Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty: CV, oświadczenia powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie przez kandydata klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

Uwaga: Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) w terminie do 23 grudnia 2015 roku do godz. 15.30.
- 2) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Potok Wielki (sekretariat, pok. Nr 31) w zamkniętej kopercie z dopiskiem” Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw rozgraniczeń, podziałów, scaleń i zamiany nieruchomości oraz spraw informatycznych”,
- 3) pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Potok Wielki, 23-313 Potok Wielki

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw rozgraniczeń, podziałów, scaleń i zamiany nieruchomości oraz spraw informatycznych”,
4) za datę złożenia dokumentów uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Potok Wielki,
5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
6) dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odbierać osobiście w Urzędzie Gminy Potok Wielki po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. Wójt Gminy Potok Wielki informuje, że zgodnie z przepisami art. 13 a ust. 2 w zw. z ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w brzmieniu dodanym przez ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez Komisję Rekrutacyjną, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. Wójt Gminy Potok Wielki zastrzega sobie prawo nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

VIII. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Wielki przez okres 3 miesięcy.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Pietrzyk