

ZARZĄDZENIE Nr 1/2015
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 13 stycznia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10.

§ 2. Określam następująco wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym (również formy edukacji pomaturalnej oraz policealnej o tym profilu) lub studia na ostatnim roku na kierunku informatycznym;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

§ 3. Określam następująco wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów/kandydatek:

- 1) orientacja w przepisach ustaw:
 - o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - o dostępie do informacji publicznej;
 - o ochronie informacji niejawnych;
 - o ochronie danych osobowych;
 - Prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 4) otwartość na zmiany i dyspozycyjność;
- 5) mile widziane doświadczenie nabyte w jednostkach administracji publicznej.

§ 4. Ustalam następująco wykaz głównych obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji i telefonizacji Urzędu Gminy oraz współudział w tych przedsięwzięciach w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) obsługa i ochrona systemów i wewnętrznych sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie Gminy;
- 4) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych uwzględniających bezpieczeństwo baz danych osobowych;
- 5) identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 6) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych wraz z prowadzeniem dokumentacji wymaganej przez GODO;
- 7) zarządzanie sieciami teleinformatycznymi,
- 8) konfiguracja, aktualizacja, reinstalacja i zarządzanie serwerami z systemem Windows Server 2008 R2 oraz stacjami roboczymi z systemem Windows 7 oraz Windows XP,
- 9) zakup, instalacja, konfiguracja i obsługa sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych i peryferyjnych, programów informatycznych;
- 10) zarządzanie stanem materiałów eksploatacyjnych – utrzymanie ekonomicznie uzasadnionej ilości do zachowania ciągłości pracy drukarek i kserokopiarek,
- 11) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów informatycznych użytkowników końcowych;
- 12) prowadzenie instruktażu dla pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych, urządzeń peryferyjnych;
- 13) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 14) zapewnienie legalności wykorzystywanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji systemów operacyjnych i oprogramowania;
- 15) tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych;
- 16) usuwanie usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania samodzielnie, a w razie potrzeby zlecenie i koordynacja usunięcia nieprawidłowości działania firmom zewnętrznym, reklamacja sprzętu wadliwego;
- 17) współdziałanie z pracownikami w zakresie uzyskiwania i obsługi podpisu elektronicznego, wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, załatwiania spraw w formie elektronicznej;
- 18) prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej;

- 19) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej gminy Drzycim, rejestracja grup i użytkowników Biuletynu, dbałość o aktualność prawa dostępu dla redaktorów Biuletynu;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 21) szeroko pojęte działania dotyczące promocji gminy Drzycim.

§ 5. Podaję informację o warunkach pracy na stanowisku, w poniższym brzmieniu:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- 2) szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę i skaner, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 5) czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- 6) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 7) osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

§ 6. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

§ 7. 1. Ustalam wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

3. Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny i życiorys (CV) kandydat/kandydatka opatruje klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.)” i własnoręcznym, czytelnym podpisem umieszczonym pod klauzulą.

§ 8. Ustalam termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania dokumentów – do 27 stycznia 2015 r. do godz. 13-tej; w przypadku przesyłek listowych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- 2) sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym; pocztą lub przesyłką kurierską - na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie: „Nabór – stanowisko ds. informatyki”.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Waldemar Moczyński