

**Zarządzenie Nr 33/2016
Wójta Gminy Mstów
z dnia 15.04.2016r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie
Gminy Mstów - informatyk**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów: **informatyk**.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji: Sylwia Kuban – Sekretarz Gminy;
Członek Komisji: Maria Skibińska – Skarbnik Gminy;
Członek Komisji: Tomasz Jakubczak – obsługa informatyczna.

2. Do obowiązków komisji należeć będzie przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Informatyk

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Informatyk” – wymiar czasu pracy: ½ etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie minimum średnie zawodowe o kierunku informatycznym,
- f) Staż pracy – minimum 3-letni,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
- i) znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
- j) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
- k) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, samorządu gminnego,
- l) umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
- m) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
- b) obsługa programów graficznych,
- c) doświadczenie w zakresie tworzenia stron internetowych i ich administracji,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- I. W zakresie zadań informatycznych
 - a) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Mstów,

- b) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- c) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- d) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Mstów,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- f) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- g) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- i) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- j) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,
- k) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- l) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- n) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian.

II. W zakresie zadań dotyczących ochrony danych osobowych:

- a) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w zakresie sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych,
- b) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego (ASI) wynikających z Polityki bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym opracowanej zgodnie z wytycznymi ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: ½ etatu (5 dni w tygodniu x 4 godziny),
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 9,68%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Mstów,

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 29 kwietnia 2016r** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 29.04.2016r. do godz. 15.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- b) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz