

ZARZĄDZENIE NR 12/2015

WÓJTA GMINY BAKALARZEWO

z dnia 11 lutego 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko informatyka

w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewa Czarnicka-Drobiszewska – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Żukowska – członek komisji;
- 3) Krystyna Gorlo – członek komisji.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

df Tomasz Naruszevicz

WÓJT GMINY BAKALARZEWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo
ul. Rynek 3
16 - 423 Bakalarzewo,

II. **Określenie stanowiska:** informatyk w Urzędzie Gminy Bakalarzewo.

III. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe i posiadanie wykształcenia minimum średniego w zakresie informatyki lub pokrewnego oraz minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku informatyka;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

IV. **Wymagania dodatkowe.**

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - e) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - f) ustawy o podpisie elektronicznym,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - i) ustawy o ochronie praw autorskich i praw pokrewnych,
 - j) prawa zamówień publicznych
 - k) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne;
- 2) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
- 3) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność życzliwego podejścia do interesantów.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu, usuwanie usterek), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy, administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym:
 - a) opracowywanie zmian Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (kontrola antywirusowa itp.),
- 6) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w urzędzie,
 - c) prowadzenie ustaleń z dostawcami Internetu, sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi, a także przygotowywanie projektów umów z dostawcami, kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
 - d) opisywanie faktur dotyczących sprzętu komputerowego,
 - e) monitorowanie bezpieczeństwa sprzętu poprzez kontrolowanie nalepek serwisowych i ewidencyjnych oraz ewentualnej ingerencji w sprzęt przez osoby niepowołane,
 - f) bieżąca kontrola stanu posiadanego sprzętu oraz jego znakowanie zgodnie z posiadaną dokumentacją finansową (faktury, dokumenty OT) i ewidencyjną,
 - g) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,
 - h) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - i) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - j) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
 - k) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - l) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - m) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanymi z zagadnieniami informatycznymi,
- 7) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 8) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego itp.,
- 9) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych z certyfikacją,
- 10) administrowanie pocztą elektroniczną,
- 11) pomoc techniczna przy obsłudze programów księgowych, a także innych funkcjonujących w Urzędzie,
- 12) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów, uzyskanie funkcjonalności podmiotu publicznego (e-puap),
- 13) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 14) prowadzenie czynności związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 15) obsługa programu Legislator (w tym publikacja aktów prawnych w dziennikach urzędowych),

- 16) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bakalarzewo (prowadzenie i aktualizowanie) aktualizowanie strony BIP,
- 17) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- 18) weryfikacja i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 19) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji Źródło,
- 20) wykonywanie zadań związanych z wyborami:
 - a) organizacja stanowisk roboczych operatorów,
 - b) zapewnienie ciągłości pracy na w/w stanowiskach.
- 21) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym aktualizacja strony internetowej Gminy oraz prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działań promocyjnych oraz imprez i wydarzeń promocyjnych na terenie Gminy,
- 22) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania zewnętrznego i innych wymaganych dokumentów w ramach projektów promocyjnych, turystycznych i informatycznych, a także pomoc w ich realizacji i rozliczaniu (w tym realizacja i wdrożenie projektu pn. *Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego*),
- 23) inne czynności zlecone przez Wójta.

Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakalarzewo
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko informatyka**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie do dnia **23.02.2015 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

W Ó J T
dr Tomasz Natuszewicz