

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. obsługi informatycznej

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności informatycznej,
- b) znajomość sprzętu komputerowego oraz umiejętność jego konfigurowania, umiejętność instalowania i konfigurowania systemów operacyjnych,
- c) znajomość zagadnień związanych z sieciami LAN, zabezpieczeniami sieci WAN,
- d) znajomość zagadnień zabezpieczeń sieci teleinformatycznych oraz licencjonowania i legalności oprogramowania,
- e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- g) rzetelność i dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,
- 4) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 6) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna),
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych, w tym realizacja przepisów dotyczących warunków jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 11) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.

- 12) administrowanie zasobami telekomunikacyjnymi (program sterowania centralą telefoniczną),
- 13) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym.
- 14) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, koordynacja zadań w powyższym zakresie przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
 - b) zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej gminy Obryte, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,
 - c) koordynowanie działań wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w informatycznym Biuletynie Informacji Publicznej gminy oraz zapewnienia aktualizacji tych informacji.
 - d) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji zamieszczanych w BIP,
 - e) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Obryte,
 - f) współdziałanie ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr w zakresie udostępniania informacji o działalności organów gminy oraz organizacji gminy,
- 15) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
- 16) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:
- a) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy,
 - b) analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
 - c) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
 - d) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi,
 - e) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - f) bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów,
 - g) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności .
 - h) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - i) monitorowanie trwałości realizowanych przez Gminę projektów,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.
- 18) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 19) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z poleceń przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185
w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

- f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy oraz inne wskazane przez kierownika jednostki .

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm).

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 17 listopada 2015 r. r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie-stanowisko ds. obsługi informatycznej”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej obryte.biuletyn.net oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.06.11.2015 r.

M. J. C.
Kierownik Urzędu Gminy
(podpis)