

Zarządzenie Nr 48/2013

**Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 08 lipca 2013 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r , poz. 594) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam,co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn – **stanowisko informatyk.**

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko opisane w § 1 powołuję Komisję w składzie:

1. Małgorzata Miszkiewicz – Przewodniczący Komisji
2. Magdalena Marmurowicz – Członek Komisji
3. Ewa Zwieruho – Sekretarz Komisji

§ 4. Postępowanie w sprawie naboru na w/w stanowisko Komisja przeprowadzi według zasad określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubiszynie oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn, zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 roku.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Lubiszyn.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Tadeusz Karwasz

RADCA PRAWNY
mgr Jolanta Ruszczak
R-ZG-G-204/93

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO INFORMATYKA

W URZĘDZIE GMINY LUBISZYN

Wójt Gminy Lubiszyn informuje o wolnym stanowisku pracy i ogłasza nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Wymiar etatu: pełny etat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka – preferowane: „Informatyka w zarządzaniu”.
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
8. doświadczenie zawodowe w zakresie specjalności informatycznej, w tym przede wszystkim:
 - we wdrażaniu systemów informatycznych,
 - serwisowaniu systemów finansowo-księgowych,
 - naprawie sprzętu komputerowego.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
5. kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
6. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
7. znajomość przepisów dotyczących oprogramowania informatycznego urzędów oraz świadczenia przez urzędy usług publicznych w formach elektronicznych,
8. umiejętność obsługi elektronicznej skrzynki podawczej w jednostce,
9. podstawowa wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracja,

10. wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym w urzędzie,
11. znajomość zagadnień z zakresu finansów i obsługi programów finansowo-księgowych,
12. umiejętność zarządzania stroną internetową,
13. prawo jazdy kat. B

Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, 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 na odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
2. kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
3. pełnienie funkcji administratora systemów,
4. prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
5. tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
6. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
7. wdrażanie nowego oprogramowania,
8. konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
9. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
10. obsługa poczty elektronicznej,
11. administrowanie stroną internetową Gminy Lubiszyn, stałe jej udoskonalanie, współpraca z pracownikami urzędu w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubiszyn,
12. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
13. analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
14. prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
15. zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych, oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
16. administrowanie siecią komputerową Urzędu,

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubiszyn.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wyjazdy związane ze szkoleniami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem do jednostek organizacyjnych Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów) potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślone przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku informatyka (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne)
10. ewentualne referencje oraz kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-9 należy podpisać własnoręcznym podpisem

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA W URZĘDZIE GMINY LUBISZYN**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lubiszynie, Plac Jedności Robotniczej 1, 66-433 Lubiszyn, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: urząd@lubiszyn.pl w terminie do dnia **25 lipca 2013 r** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubiszyn (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

***Wójt Gminy Lubiszyn
Tadeusz Karwasz***