

Zarządzenie Nr 42/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 3 października 2017 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze -informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – informatyk.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, a regulaminu naboru określa zarządzenie Nr 35/2017 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 7 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Krystyna Cisek – przewodnicząca Komisji,
- 2) Tadeusz Kawiorski – członek Komisji,
- 3) Marcin Leszczyński – członek Komisji,
- 4) Katarzyna Bugaj – członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Leks

BURMISTRZ MIASTA I GMINY w DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** Informatyk
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- f) wykształcenie średnie techniczne + 3 letni staż pracy, lub wyższe o kierunku: informatyka, teleinformatyka,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, dokładność, kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych.
- 2) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
- 3) nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych (ABI) w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 4) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, 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) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,

- g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
 - h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
- 5) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 6) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej (e-mail), e-Puap).
 - 7) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
 - 9) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
 - 10) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek.
 - 11) pomoc w przygotowaniu dokumentów i plików graficznych.
 - 12) inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce, Sekretarza lub Kierownika Referatu.
- 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu
 - b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce, który zlokalizowany jest w budynku „B” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na I piętrze. Toaleta znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
 - c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
 - d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy,
 - e) konieczność wyjazdów służbowych w związku z prawidłową realizacją pełnionych obowiązków.

6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. we wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- j) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:
„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 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)”.

Oświadczenie można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszyce (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-Informatyka ” **w terminie do dnia 16 października 2017 r. do godz. 15:00** (w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Zbysław Lech