

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĄDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk**

w Urzędzie Gminy Włoszczowa. ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne (określone w ustawie o pracownikach samorządowych):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Informatyk,
- 4) wiedza w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) wykształcenie informatyczne wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy),
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie spraw objętych zakresem zadań na stanowisku,
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, tj:
 - ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz. 1114 ze zm.);
 - ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013r. poz. 1422 ze zm.);
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 296);
 - ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015r. poz. 2058 ze zm.);
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r. poz. 446);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902).
- 3) znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem i sieciami, obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych,
- 4) umiejętność zarządzania stroną internetową.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie i zabezpieczenie odpowiednimi programami antywirusowymi;
- 2) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi;
- 4) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania;
- 6) konserwacja sprzętu komputerowego;

- 7) wykonywanie obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej, a także Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 8) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej, w tym aktualizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie ogłaszania aktów prawa miejscowego;
- 10) opracowywanie na bieżąco instrukcji, polityk i innych dokumentów dotyczących zadań a wymaganych obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) prowadzenie na bieżąco ewidencji ilościowo – wartościowej sprzętu komputerowego, drukarek, ups i pozostałego sprzętu komputerowego;
- 12) coroczne ocenianie przydatności sprzętu komputerowego, drukarek, ups i pozostałego sprzętu komputerowego oraz prowadzenie procedury likwidacyjnej tych sprzętów nie nadających się do dalszej eksploatacji lub których naprawa przewyższa jego wartość.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz Kodeks pracy;
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie. Sporadycznie wyjazdy służbowe, w tym szkolenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Informatyka opatrzony 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.), które także winno być podpisane;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.), które także winno być podpisane;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Informatyka;
- 8) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- Informatyk" w terminie do dnia 25 lipca 2016 roku do godz. 16:00.**

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Maria Orlikowska naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 41 39 42 669 wew. 112 lub osobiście w pokoju nr 31 w godzinach pracy Urzędu,

2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Sławomir Owczarek
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Włoszczowa, dnia 13.07.2016r.