

Zarządzenie nr 3/2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 5 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko informatyka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t. j. z 2015 r., poz. 1515, ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. t. j. z 2015 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Miłkiewicz

OK.2110.2.2016

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 05.01.2016 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t. j. z 2014 r. , poz. 1202ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek :

Informatyk

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II Stanowisko pracy

Informatyk ½ etatu

III Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie,
8. udokumentowany, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka bądź udokumentowane 3-letnie prowadzenie działalności gospodarczej w branży informatycznej,
9. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
10. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych,

11. wiedza zapewniająca obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
12. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/Windows 7,
13. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WLAN
14. znajomość programów: Płatnik, PFRON, Bestia, SIO, SELWIN, RWWIN, GOMIG, KSZOB, MS Office, ŹRÓDŁO,
15. doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową,
16. znajomość projektowania i obsługi relacyjnych baz danych MySQL, Microsoft SQL Server 2005,
17. utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych,
18. dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL itp.),
19. dobra znajomość CMS, PHP, (X)HTML/CSS, SQL, CMS,
20. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją dokumentów,
21. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, ePUAP itp.)
22. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
23. dyspozycyjność,

I V Wymagania dodatkowe

1. preferowane wykształcenie wyższe informatyczne,
2. dołność analitycznego myślenia,
3. komunikatywność, samodzielność,
4. umiejętność tworzenia stron internetowych,
5. posiadanie prawa jazdy kat. B

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. nadzór nad zapewnianiem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie, w tym:
 - a. zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN,
 - 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,
3. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:

- a. zabezpieczanie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Gminy Łądek,
- b. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
4. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
 - a. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania, sprzętu),
 - b. monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny,
 - 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 oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek.
7. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
8. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP.
9. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem.
10. Sprawować nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

VI Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym,

- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

VII Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U.2006 Nr 125, poz. 869).
4. Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
 - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
5. Oświadczenie o niekaralności, oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Dokumenty będące oświadczeniami muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie zgłoszenia.

VIII. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Termin do 15.01.2016 r. do godz. 15.00
2. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze informatyk” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek lub pocztą na w/w adres. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2. osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz