

Zarządzenie Nr 214/10  
Wójta Gminy Ciepłowody

z dnia 31 marca 2010 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko informatyka w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący -	Grażyna Orczyk -	Sekretarz Gminy,
Członkowie:	Helena Stelmach -	Skarbnik Gminy,
	Urszula Adamczyk -	p.o. Kierownika Referatu Ochrony
		Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury
		Spółecznej,
	Dariusz Małozieć -	referent ds. pozyskiwania środków
		zewnętrznych w Referacie Budownictwa
		i Gospodarki Przestrzennej,
Sekretarz Komisji	Jadwiga Bartusiak -	Specjalista ds. samorządu i kadr w Referacie
		Organizacyjnym.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszego kandydata do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:
  - 1) I etap – czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzenie spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.

- a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
- b) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego; Komisja zawiadamia kandydata pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) w przypadku, kiedy oferta nie odpowiada kryteriom formalnym, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, zawiadamiając go o tym na piśmie, z podaniem uzasadnienia.

2) II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

- 4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi Gminy kandydaturę osoby wybranej w drodze naboru, która w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskała największą liczbę punktów.
- 5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Ciepłowody.
- 6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko informatyka wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwróci się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie naboru.
- 7. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
- 8. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – informatyka w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ciepłowody.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*

**WÓJT GMINY CIEPŁOWODY**  
ogłasza  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Ciepłowody**  
**ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

**Nazwa stanowiska:** informatyk

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe informatyczne lub średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
3. co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku, gdy osoba posiada wykształcenie średnie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. posiadanie wiedzy zawodowej odpowiadającej zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku informatyka,
9. doświadczenie i umiejętności w administrowaniu serwerami (sieciami Windows i Linux),
10. znajomość zagadnień z tematu e-administracji,
11. znajomość zagadnień związanych z budową serwisów internetowych,
12. nieposzlakowana opinia.

**Oczekiwane predyspozycje kandydata:**

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen.

**Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

1. zachowanie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
2. administrowanie i zarządzanie komputerami, siecią komputerową oraz urządzeniami peryferyjnymi,
3. administrowanie nośnikami z oprogramowaniem oraz kopiami zapasowymi,
4. serwis i konfiguracja sprzętu informatycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
5. utrzymywanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmującej okablowanie budynku Urzędu Gminy oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci, utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
6. usuwanie awarii sieci i urządzeń komputerowych w zakresie oprogramowania komputerowego,
7. okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu – dokonywanie drobnych napraw,

8. utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
9. wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
10. zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
11. instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania,
12. wykonywanie czynności związanych z bieżącym umieszczaniem i aktualizacją informacji na stronie internetowej gminy Ciepłowody i w Biuletynie Informacji Publicznej,
13. współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie analizy potrzeb zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
14. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów,
15. wdrożenie i utrzymanie Infrastruktury Klucza publicznego, zarządzanie oprogramowaniem podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
16. inicjowanie, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i stosowaniem e-usług w Urzędzie Gminy,
17. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
18. współpraca z pracownikiem ds. samorządu i kadr w Referacie Organizacyjnym w zakresie realizacji obowiązków związanych z elektronicznym ogłaszaniem aktów prawnych w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i nadzór nad realizacją tego zadania,
19. realizacja zadań związanych ze składem, łamaniem i przygotowaniem do druku Informatora Gminnego Gminy Ciepłowody,
20. bieżąca kontrola stanu zasobów dyskowych serwera sieci Linux, stacji Windows,
21. kontrola antywirusowa serwera sieci, komputerów,
22. kontrola zainstalowanych programów pod względem posiadanej licencji,
23. prowadzenie ewidencji systemów, programów użytkowych i licencji oraz nadzorowanie legalności stosowanego oprogramowania komputerowego,
24. instalowanie nowych wersji programów,
25. prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
26. bieżąca współpraca z użytkownikami,
27. kontrola stanu technicznego drukarek, skanerów, urządzeń komunikacyjnych (routery, modemy. itp.),
28. comiesięczna archiwizacja wskazanych danych na płyty CD, DVD,
29. tworzenie kopii zapasowych danych wg obowiązujących przepisów,
30. nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz osprzętu do składania podpisów elektronicznych,
31. wykonywanie – na polecenie Wójta Gminy lub bezpośredniego przełożonego innych czynności nie wymienionych w powyższym zakresie obowiązków.

**Dokumenty aplikacyjne:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),

3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku informatyka,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

**Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. referencje.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do 12 kwietnia 2010 r. (włącznie), do godz. 17<sup>00</sup>.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

[www.cieplowody.pl](http://www.cieplowody.pl)

<http://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Wójt Gminy Ciepłowody  
Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 31.03.2010 r.