

**Zarządzenie Nr 129/12
Wójta Gminy Ciepłowody**

z dnia 28 lutego 2012 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 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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 i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący:	Grażyna Orczyk	- Sekretarz Gminy,
Członkowie:	Monika Kowalska	- Skarbnik Gminy,
	Marcin Kozak	- Informatyk,
Sekretarz Komisji	Jadwiga Bartusiak	- podinspektor ds. kadrowych i obsługi organów gminy

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 i Spraw Obywatelskich 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),
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:

- 1) pełnienie roli Administratora Systemu Informatycznego oraz wykonywanie zadań związanych z zachowaniem bezpieczeństwa informatycznego Urzędu oraz stosowaniem technicznych i organizacyjnych środków ochrony używanych w tym systemie,
- 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 pracownikami Urzędu 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, stacji roboczych,
- 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) obsługa informatyczna wyborów do Sejmu i Senatu, do samorządu, Prezydenckich, Parlamentu Europejskiego, rad sołeckich, referendum itd.
- 32) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 33) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie ochrony danych osobowych,
- 34) nadzór nad rejestracją zbiorów danych w GIODO,

- 35) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 36) monitorowanie zmian w przepisach prawnych oraz zaleceń i interpretacji GODO w zakresie ochrony danych osobowych i wprowadzanie ich w Urzędzie,
- 37) opracowanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 38) wykonywanie innych działań z zakresu ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku informatyka:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze Urzędu Gminy, wymaga przemieszczania się pomiędzy referatami,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny, fax,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł **więcej niż 6%**.

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 ze zmianami)”.

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 15 marca 2012 r. (włącznie), do godz. 12⁰⁰.
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://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Wójt Gminy Ciepłowody
Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 28.02.2012 r.