

**Zarządzenie Nr 97/2010**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 6 grudnia 2010 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko informatyka w Referacie Promocji I Rozwoju w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.**

Na podstawie art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458.)w związku z §5 i 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza nabór na stanowisko informatyka w Referacie Promocji I Rozwoju w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 2.

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

§ 3.

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
mgr Adam Baclawski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała**  
ogłasza  
**nabór na stanowisko informatyka**  
**w Referacie Promocji i Rozwoju**  
**w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne ( ewentualnie ostatni rok studiów o kierunku informatycznym).
2. Doświadczenie zawodowe – min 1 rok pracy w administracji samorządowej związanej z wykonywaniem zadań na stanowisku informatyka.
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II .Wymagania dodatkowe**

- znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień związanych z systemami zarządzania bazą danych takich jak:bezpieczeństwo baz danych oraz administracja,
- znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci, kontrolowanym dostępem do internetu, programy antywirusowe,
- znajomość zagadnień związanych z polityką bezpieczeństwa danych – kopie zapasowe, autoryzowany dostęp do danych oraz bezpieczne przechowywanie danych,
- znajomość środowiska Windows , obsługa pakietów biurowych Ms Office ( Ms Word, Ms Power Point, Ms Excel), Open Office,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość zasad licencjonowania programów komputerowych,

**III. Cechy osobowości:**

**Konieczne;**dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, samodyscyplina, samodzielność oraz zdolności strategiczne z uwzględnieniem analitycznego myślenia.

**Dodatkowe;** odporność na stres.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- wdrażanie sysemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;

- prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów rządowych i z Unii Europejskiej na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- zarządzanie zabezpieczeniem systemów informacyjnych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy oraz BIP;
- komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego sewrisu informacyjnego;
- udział w przygotowywaniu kwartalnika Gminy;
- promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- współpraca z mediami;
- promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji rozwoju gminy;
- sprawy dostępu do informacji publicznych I ochrony danych osobowych;
- sprawy związane z prowadzeniem spisów powszechnych;
- sprawy związane z obsługą wyborczą;
- sprawy związane z telekomunikacją monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek Urzędu Gminy;
- organizowanie spotkań na temat możliwości informatyzacji wśród mieszkańców gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr101 poz 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

**Oferty należy składać osobiście lub przelać drogą pocztową w terminie do 17 grudnia 2010 roku do godz. 15<sup>30</sup>**

**Urząd Gminy**

## **06-316 Krzynowłoga Mała**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

### **“ Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka w Referacie Promocji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała”**

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

#### **Informacje dodatkowe**

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:

##### **I etap- kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszonym naborze.

W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

##### **II etap**

W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała Komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora d/s organizacyjnych I kadr (29) 751-27-20 lub 25.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.


Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

##### **Zatrudnienie**

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT  
  
mgr Adam Bactawski