

Nabór kandydatów na stanowisko - ds. obsługi informatycznej

Zarządzenie Nr Or.120.22. 2019

Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże

z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 poz.1260,1669/ zarządza się co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na stanowisko – ds. obsługi informatycznej .

§2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1. Piotr Citko - przewodniczący**
- 2. Krzysztof Bagiński - członek**
- 3. Magdalena Bernatowicz - członek**
- 4. Elżbieta Jackowska - sekretarz**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

§3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

§4. Ustala się **harmonogram** postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- do dnia 11 kwietnia 2019 r. zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów
- do dnia 24 kwietnia 2019 do godz. 15.30 – składanie dokumentów przez kandydatów
- dnia 25 kwietnia 2019 godz. 12.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej
- dnia 26 kwietnia 2019 godz. 14.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej
- dnia 29 kwietnia 2019 godz. 9.00 – rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami
- dnia 29 kwietnia 2019 godz. 14.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Elżbiecie Jackowskiej – sekretarzowi komisji.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY DOBRZYŃIEWO DUŻE

Ul. Białostocka 25

16-002 Dobrzyniewo Duże

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw obsługi informatycznej

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
- d) znajomość przepisów, ustaw: kpa, o samorządzie gminnym, o ochronie informacji niejawnych,
- e) dobra znajomość systemów komputerowych,
- f) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu i dyspozycyjność, kreatywnością, umiejętność pracy w zespole oraz zdolność do szybkiego uczenia się i poznawania nowych technologii IT,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) doświadczenie w zakresie IT
- b) doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie,
- c) znajomość przepisów, ustaw: RODO,

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie zadań administratora sieci i systemów teleinformatycznych, w tym min.:

- a) Współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- b) Instalowanie oprogramowania oraz konfiguracja systemów informatycznych, w tym przeciwdziałanie instalowaniu oprogramowania szkodliwego,
- c) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny) i oprogramowania w Urzędzie Gminy,
- d) Zabezpieczenie oprogramowania i bazy danych przed nieuprawnionym dostępem,
- e) Nadzór nad naprawami i konserwacją oraz likwidacją urządzeń elektronicznych,

f) Wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemów komputerowych,

2. Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika.
3. Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych.
4. Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import/archiwizacja i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
5. Organizowanie zakupów nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami.
6. Bieżąca administracja www, pop3, imap, itp.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych.
8. Obsługa kalkulatora wyborczego.
9. Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej.
10. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
4. Miejsce pracy - Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich- jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko ds. obsługi informatycznej muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty /kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „**oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 kwietnia 2019 do godz. 15.30.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Zarządzenie_or_120_22_2019.pdf (323.85 KB)

Zarządzenie nr Or.120.22.2019 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

Ogłoszenie.pdf (915.37 KB)

Ogłoszenie Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej

Klauzula.doc (39.5 KB)

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Kwestionariusz_osobowy.doc (38 KB)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Oswiadczenia.doc (28 KB)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej

inf_o_wyn_wyb_inf.pdf (186.38 KB)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**
Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Jackowska
Data wytworzenia: **2019-04-10**
Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzcyk**

Data modyfikacji: **2019-05-09**
Opublikował: **Bartosz Grzegorzcyk**
Data publikacji: **2019-04-10**