

**ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2015
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU
z dnia 19 stycznia 2015 r.**

**w sprawie naboru na stanowisko informatyka
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądką-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Chilicka
Informację zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	19.01.2015

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie może toczyć się wobec kandydata postępowanie karne;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, etyczność.

- dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku informatyka;
- 2) Doświadczenie zawodowe związane z informatyką, a szczególnie w jednostkach sektora finansów publicznych ;
- 3) Znajomość następujących przepisów:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.)
 - b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.z 2014 r., poz.782 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - d) Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.z 2014r., poz.1114 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi
 - e) Ustawa z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013r. , poz. 262 ze zm.)
 - f) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 ze zm.) w zakresie dotyczącym ochrony programów komputerowych
- 4) Biegła znajomość budowy i konfiguracji sprzętu komputerowego;
- 5) Umiejętność instalacji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) Biegła znajomość systemów operacyjnych i pakietów biurowych;
- 7) Umiejętność zarządzania i konfiguracji baz danych MS SQL Server;
- 8) Biegła znajomość z zakresu funkcjonowania sieci LAN i WAN;
- 9) Umiejętność projektowania i obsługi stron www;
- 10) Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym;
- 11) Prawo jazdy kategorii „B” (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych);

- 12) Pożądane cechy: dyskrecja, lojalność, odporność na stres, sumienność, umiejętność selekcji informacji, dyspozycyjność, kreatywność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, zdolność rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) administrowanie stroną internetową www Gminy Łądek-Zdrój i Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 2) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych ;
- 4) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Miasta i Gminy ;
- 5) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
- 6) określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu we współpracy z kierownictwem urzędu;
- 7) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 8) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych;
- 9) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu i zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 10) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych;
- 11) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia;
- 12) nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu;
- 13) tworzenie kopii zapasowych, archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych;
- 14) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego;
- 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania i licencji;
- 16) pomoc w opiniowaniu wniosków o wsparcie o celowe oraz pomoc w opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo)
- 2) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu grudniu 2014r. mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV (z aktualnym numerem telefonu);
- 3) Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz. 859)*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy);
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia- przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);

- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko informatyka, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.);
- 11) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 30 stycznia 2015 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin Konkursu jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

- sprawy organizacyjne – Anna Chilicka – e-mail: sekretarz@ladek.pl, tel. (74) 811-78-50
- sprawy merytoryczne - Adam Rodak, e-mail: informatyk@ladek.pl , tel. (74) 811-78-60

* *Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*