

ZARZĄDZENIE Nr 20/2016
WÓJTA GMINY GRUNWALD
z dnia 6 kwietnia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 1 ust 1 i § 2 . r. z późn. zm)

Na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 33/07 Wójta Gminy Grunwald z dnia 20 września 2007 r. w sprawie ustalenia, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze”

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald tj. na stanowisko **informatyk**
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grunwald.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 22 kwietnia 2016 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 25 kwietnia 2016 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Waldemar Szydlik - Przewodniczący Komisji
 - 2) Bronisława Warmińska- Sekretarz Komisji
 - 3) Artur Wilczek - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Henryk Kacprzyk

**Ogłoszenie Nr 2/2016
o naborze na stanowisko: informatyk
w Urzędzie Gminy Grunwald**

Jednostka	Urząd Gminy Grunwald 14-107 Gierzwald 33
Oferowane stanowisko	informatyk
Data ogłoszenia naboru	6 kwietnia 2016 r.
Termin składania dokumentów	do 21 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1/2
Wymiar czasu pracy	1/2 etatu
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XI od 725,00 zł do 1500,00 zł.

<p>I. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), 2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4. nieposzlakowaną opinią; 5. wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne; 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy; 7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku informatyka; 8. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej; 9. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych; 10. posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery; 11. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN 12. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach; 13. posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird; 14. dyspozycyjność.
--	---

<p>II. Wymagania dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole; 2. komunikatywność, samodzielność; 3. umiejętność tworzenia stron internetowych;
<p>III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu, b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych. 2. Pełnienie funkcji administratora systemów. 3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych, 4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu), b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie, c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego, d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej, e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy, f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej, g) planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego, h) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird), i) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi. 5. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów. 6. Współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grunwald. 7. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego, 8. Obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP 9. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem 10. Sprawować nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald 14-107 Gierzwałd 33. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń. 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.). 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 21 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwald 33 14-107 Gierzwald 2) przesłać pocztą do 21 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyk”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Waldemar Szydlik - Sekretarz Gminy (pok. Nr 9) lub telefonicznie pod numerem 89 6426924</p>
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 22 kwietnia 2016 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 25 kwietnia 2016 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej

	<p>bip. http://gminagrunwald.biuletyn.net/ informacyjnej urzędu.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	---

Wójt Gminy

Henryk Kacprzyk