

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2016**  
**WÓJTA GMINY GRUNWALD**  
**z dnia 4 maja 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 20 maja 2016 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – **w dniu 23 maja 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 3/2016  
o naborze na stanowisko: informatyk  
w Urzędzie Gminy Grunwald**

Jednostka	<b>Urząd Gminy Grunwald 14-107 Gierzwald 33</b>
Oferowane stanowisko	<b>informatyk</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>4 maja 2016 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 20maja 2016 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1/2</b>
Wymiar czasu pracy	<b>1/2 etatu</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XI do 1500,00 zł.</b>

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

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

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald 14-107 Gierzwałd 33.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
<p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p>	<p><b>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%.</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,</li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń.</li> <li>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.</li> <li>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.).</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. 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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 20 maja 2016 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwald 33 14-107 Gierzwald</b></li> <li>2) przesłać pocztą <b>do 20 maja 2016 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Informatyk”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Waldemar Szydlik - Sekretarz Gminy (pok. Nr 9) lub telefonicznie pod numerem 89 6426924</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 20 maja 2016 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 23 maja 2016 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej</li> </ol>

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

**Wójt Gminy**

**Henryk Kacprzyk**