

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.11.2017
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 01 marca 2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm.

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie tj. na stanowisko Referent ds. Informatyki i Promocji Gminy.
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 w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 15 marca 2017 r. godz. 12:30** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 24 marca 2017 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) Piotr Zwaliński - Przewodniczący
 - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
 - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
 - 4) Daniel Drobisz - Członek
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ogłoszenie Nr. SG.2110.1.2017
o naborze na stanowisko: Referent ds. Informatyki i Promocji Gminy

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	01.03.2017 r.
Termin składania dokumentów	do 15.03.2017 r. do godz. 12:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XI od 1 450,00 zł do 2 900,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),b) wykształcenie co najmniej średnie,c) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym; o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne; o ochronie informacji niejawnych; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej; rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej; instrukcję kancelaryjną2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) preferowane wykształcenie informatyczne,b) znajomość obsługi pakietu MS Office i pakietów graficznych.c) obowiązkowość i sumienność,d) kreatywność i umiejętność pracy w zespole.e) dyspozycyjność.f) prawo jazdy kat. B
	<ol style="list-style-type: none">1. Administrowanie sprzętem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie.2. Administrowanie i bieżąca obsługa informatyczna wszystkich systemów informatycznych urzędu.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ustalanie i zaimplementowanie prawa dostępu do sieci poszczególnych użytkowników. 4. Rozbudowa sprzętu komputerowego. 5. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania. 6. Dostosowanie zabezpieczeń urządzeń komputerowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych. 7. Wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemów Informatycznych, baz danych osobowych i systemów informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Dąbrówno. 8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa. 9. Nadzorowanie pracy serwera, diagnozowanie bieżących usterek. 10. Rozwiązywanie problemów związanych z pracą sprzętu komputerowego zgłaszanych przez pracowników urzędu. 11. W sytuacjach awaryjnych prowadzenie rozmów z dostawcami sprzętu. 12. Prowadzenie rejestru umów na dostawy i usługi informatyczne, oraz ewidencjonowanie programów, licencji oprogramowania i baz danych. 13. Opracowywanie instrukcji i regulaminów z zakresu stanowiska. 14. Redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz Wrót Warmii i Mazur, w tym umieszczanie na stronach internetowych i BIP informacji ze stanowisk pracy, tam gdzie istnieje taki obowiązek. 15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dąbrówno. 16. Obsługa administracyjna programu PUMA (nadawanie praw użytkownikom, archiwizacja i aktualizacja). 17. Zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja). 18. Prowadzenie strony internetowej gminy. 19. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących wydarzeń w gminie. 20. Promowanie gminy i dbanie o jej wizerunek.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 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.
<p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób</p>

	niepełnosprawnych przekroczył 6%.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia, 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych 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. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922). 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 15 marca 2017 r. do godz. 12:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 15 marca 2017 r. do godz. 12:00 (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 Referent ds. Informatyki i Promocji Gminy”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</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 15 marca 2017 r. godz. 12:30 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 24 marca 2017 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją udziału w konkursie.

	<ol style="list-style-type: none">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 bip.warmia.mazury.pl/dabrownno_gmina_wiejska oraz na tablicy informacyjnej urzędu.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
/-/ Piotr Zwaliński