

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2018**  
**o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Informatyki i Promocji Gminy**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>30.03.2018</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 13.04.2018 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XIII od 1 940,00 zł do 3 250,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>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),</li><li>b) wykształcenie co najmniej średnie o profilu informatycznym,</li><li>c) co najmniej 3 lata stażu pracy,</li><li>d) 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 kancelaryjną.</li></ol></li><li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a)</li><li>b) Znajomość zagadnień nt. sieci komputerowych,</li><li>c) znajomość obsługi pakietu MS Office i pakietów graficznych.</li><li>d) Obowiązkowość, sumienność, kreatywność i umiejętność pracy w zespole.</li><li>e) dyspozycyjność.</li><li>f) prawo jazdy kat. B</li></ol></li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrowanie sprzętem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie.</li><li>2. Administrowanie i bieżąca obsługa informatyczna wszystkich systemów informatycznych urzędu.</li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ustalanie i zaimplementowanie prawa dostępu do sieci poszczególnych użytkowników.</li> <li>4. Rozbudowa sprzętu komputerowego.</li> <li>5. Instalowanie i aktualizacja oprogramowania.</li> <li>6. Dostosowanie zabezpieczeń urządzeń komputerowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych.</li> <li>7. Wykonywanie zadań Administratora Systemów i baz danych będących w posiadaniu urzędu,</li> <li>8. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa.</li> <li>9. Nadzorowanie pracy serwera, diagnozowanie bieżących usterek.</li> <li>10. Rozwiązywanie problemów związanych z pracą sprzętu komputerowego zgłaszanych przez pracowników urzędu.</li> <li>11. W sytuacjach awaryjnych prowadzenie rozmów z dostawcami sprzętu.</li> <li>12. Prowadzenie rejestru umów na dostawy i usługi informatyczne, oraz ewidencjonowanie programów, licencji oprogramowania i baz danych.</li> <li>13. Opracowywanie instrukcji i regulaminów z zakresu stanowiska.</li> <li>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.</li> <li>15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dąbrówno.</li> <li>16. Obsługa administracyjna programu PUMA (nadawanie praw użytkownikom, archiwizacja i aktualizacja).</li> <li>17. Zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja).</li> <li>18. Prowadzenie strony internetowej gminy.</li> <li>19. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących wydarzeń w gminie.</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 w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</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 w Dąbrównie, 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> <li>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające</li> </ol>

Wymagane dokumenty	<p>zatrudnienie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych 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. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</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>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 13 kwietnia 2018 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 13 marca 2018 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 Podinspektor ds. Informatyki i Promocji Gminy”.</b></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"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 16 kwietnia 2018 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 24 kwietnia 2018 r. godz. 10:00</b> - 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.</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.warmia.mazury.pl/dabrownogmina_wiejska oraz na tablicy 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>
--	---