

**ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.83.2015**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 27 października 2015 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 (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 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 Inspektora ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych.
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 **13 listopada 2015 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – w dniu **20 listopada 2015 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) Zdzisława Rosik - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W Ó J T**  
  
*mgr Piotr Zwaliński*

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.4.2015**  
**o naborze na stanowisko: Inspektor ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego**  
**i Spraw Wojskowych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Inspektor
Data ogłoszenia naboru	28.10. 2015 r.
Termin składania dokumentów	do 12.11. 2015 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XIV od 1700,00 zł do 3500,00 zł.
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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),</li><li>b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek administracja.</li><li>c) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.</li><li>d) posiadanie uprawnień do sprawowania funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Informacji Niejawnych.</li><li>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),</li><li>– ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. z 2015 r., poz. 827),</li><li>– ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),</li><li>– ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1191)</li><li>– ustawy z dnia 22 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez</li></ul></li></ol></li></ol>

	<p>przedsiębiorców (Dz. U. z 2001 r., Nr 122, poz. 1320 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.),</li> <li>- ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 333 z późn. zm.),</li> <li>- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),</li> <li>- ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.),</li> <li>- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68),</li> <li>- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 ),</li> <li>- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),</li> </ul> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej jednostek samorządu terytorialnego.</li> <li>b) znajomość obsługi pakietu MS Office i pakietów graficznych.</li> <li>c) obowiązkowość i sumienność,</li> <li>d) kreatywność i komunikatywność,</li> <li>e) umiejętność pracy w zespole.</li> <li>f) dyspozycyjność.</li> <li>g) prawo jazdy kat. B</li> </ol>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p><b>Z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządza kryzysowego:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej – sporządzenie rejestru</li> <li>2. Sporządzenie list stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej.</li> <li>3. Realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych.</li> <li>4. Prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełniania sil zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej</li> <li>5. Planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie gminy.</li> <li>6. Organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi.</li> <li>7. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji tj. m.in. planów OC,</li> </ol>

przeciwpowodziowych, programów szkoleń i ćwiczeń, dokonywanie ocen i analiz.

8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.
9. Reklamowanie żołnierzy rezerwy do pełnienia funkcji w formacjach obrony cywilnej.
10. Realizacja zadań z zakresu Systemu Wykrywania i Alarmowania.
11. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości dokumentacji „Stałego Dyżuru”.
12. Przygotowanie dokumentacji i organizowanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych – „Akcja Kurierska”
13. Prowadzenie ewidencji magazynu OC.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej.
15. Wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej.
16. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych na terenie gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji.
17. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
18. Opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego.
19. Przygotowywanie i koordynowanie pomocy humanitarnej.
20. Organizacja posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz organizacja ćwiczeń.
21. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
23. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, planów i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania stanowiska.

**Z zakresu informatyki i promocji gminy:**

1. Administrowanie całym sprzętem komputerowym znajdującym się na wyposażeniu Urzędu Gminy w Dąbrównie.
2. Administrowanie i bieżąca obsługa informatyczna wszystkich systemów informatycznych urzędu.
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

	<p>usterek.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.</li> <li>19. Współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocje gminy.</li> <li>20. Prowadzenie strony internetowej gminy.</li> <li>21. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów, dotyczących wydarzeń w gminie.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<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. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).</li> <li>4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<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 zatrudnienie.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,</li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>oraz ukończonych kursów i szkoleń.</p> <p>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.</p> <p>7. Oświadczenia 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.).</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <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>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać <b>do dnia 12 listopada 2015 r. do godz. 15:00</b> w <b>Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w sekretariacie – pok. Nr 9, I piętro);</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 12 listopada 2015 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw wojskowych”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:</p> <p>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 13 listopada 2015 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</p> <p>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 20 listopada 2015 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.</p> <p>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej</p>

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  
  
mgr Piotr Zwaliński