**ZARZĄDZENIE Nr 0050.1.2015**

**Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**z dnia 05 stycznia 2015r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)**zarządza się, co następuje** :

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.**

**§ 2.**

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w składzie:

1. Ewa Kaniewska - Przewodnicząca

2. Stanisław Zięba - Członek

3. Bożena Krogulec - Członek

**§ 3.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały ogłoszone   
w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr inż. Cezary Błach

Zał. do Zarządzenia Nr 0050.1.2015

Burmistrza Miasta i Gminy

Suchedniów

z dnia 05 stycznia 2015r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Informatyk w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie   
   ul. Fabryczna 5 tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

**2**. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. **Wymagania niezbędne kandydatów:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych;
4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym,
5. wykształcenie wyższe (informatyka lub pokrewne) oraz minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku, o które się ubiega,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiada nieposzlakowaną opinię,
8. posiada biegłą znajomość systemów operacyjnych Microsoft, Linux, systemów sieciowych Windows Server 2003 i 2008,
9. znajomość systemów bazodanowych: MS SQL, PostgreSQL, Firebird,
10. biegła znajomość protokołów sieciowych, zasad budowy, działania   
    i konfigurowania sieci LAN;
11. umiejętności z zakresu diagnostyki, serwisowania i optymalizacji wydajności komputerów klasy PC;
    * + 1. **Wymagania dodatkowe:** 
           1. umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność, obowiązkowość,
           2. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność pracy w zespole,
           3. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy,   
              tj. m.in.:

* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o ochronie informacji niejawnych,
* rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
* ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
* ustawy o podpisie elektronicznym,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
* ochrony praw autorskich i praw pokrewnych.

1. **Zakres zadań ( obowiązków ) na zajmowanym stanowisku:**
2. utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego (naprawa sprzętu), serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
3. kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
4. pełnienie funkcji administratora systemów,
5. prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
6. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w tym:
   * + - 1. zabezpieczenie danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
         2. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
7. zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów,
8. administrowanie siecią komputerową LAN,
9. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania   
   i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utrata   
   i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
10. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
11. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej, w tym:
12. rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania   
    i sprzętu),
13. monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w urzędzie,
14. udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
15. nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
16. nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
17. inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych   
    z rozwojem infrastruktury informatycznej,
18. planowanie i analizę zaspokajania potrzeb na infrastrukturę informatyczną użytkownika końcowego,
19. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo   
    w postępowaniach przetargowych związanymi z zagadnieniami informatycznymi,
20. wdrażanie nowego oprogramowania,
21. konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
22. przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
23. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
24. wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie innych spraw związanych   
    z certyfikacją,
25. administrowanie systemów dziedzinowych działających w Urzędzie,
26. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.
27. **Warunki pracy:**
28. wymiar czasu pracy: pełny etat
29. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
30. po umowie na czas określony możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
    * + 1. **Wymagane dokumenty:**
    * **list motywacyjny,**
    * **życiorys (CV),**
    * **kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,**
    * **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,**
    * **inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach   
      i umiejętnościach (kursy, szkolenia),**
    * **dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),**
    * **oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,**
    * **oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,**
    * **zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.**

**Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy,   
   w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2014r. jest wyższy niż 6 % (Dz. U.   
   z 2011r. Nr 127, poz. 721).
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie   
  i staż,
* oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

**Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów**

**ul. Fabryczna 5**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie:**

w terminie do dnia **19 stycznia 2015r. do godz. 16.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)”*

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej   
w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 05 stycznia 2015r.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr inż. Cezary Błach