

ZARZĄDZENIE NR 6/2018

Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 22 stycznia 2018 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 62/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych” postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi informatycznej w wymiarze 3/4 etatu.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jerzy Cieszyński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Grażyna Grzecznowska - Członek Komisji;
- 3) Emilia Rożko - Sekretarz Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na danym stanowisku bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że Wójt Gminy Ciechocin podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 4. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. *Jerzy Cieszyński*

Wójt Gminy Ciechocin
87-408 Ciechocin 172
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi informatycznej

1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie informatyczne w zakresie:
 - a) montażu i eksploatacji komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych,
 - b) projektowania lokalnych sieci komputerowych i administrowania sieciami,
 - c) tworzenia aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowania bazami;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełnienie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 2) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 3) monitorowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz zainstalowanymi systemami informatycznymi oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- 4) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie;
- 5) wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i innych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem niepowołanym dostępem i ujawnianiem lub pozyskaniem danych osobowych i utratą ich w systemie informatycznym;
- 6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 7) ustalanie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 8) opracowywanie i wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych przy użyciu odpowiedniego programu antywirusowego;
- 10) sporządzanie ogólnej kopii bazy danych z pamięci serwera i przechowywanie jej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych, w które wyposażony jest system informatyczny przetwarzający dane osobowe;

- 12) przyjmowanie zgłoszeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o każdorazowym naruszeniu zabezpieczenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i postępowanie w sposób określony w instrukcji postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego;
- 13) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 14) współpraca z firmami informatycznymi w zakresie serwisu informatycznego nad siecią i sprzętem komputerowym w urzędzie, programami użytkowymi oraz prowadzeniem informatycznego biuletynu informacji publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych w tym zakresie umów;
- 15) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na informatyzację w budżecie Gminy;
- 16) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego, a także urządzeń powielających;
- 17) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i elementów niezbędnych do funkcjonowania systemu informatycznego i archiwizacji danych, a także urządzeń powielających;
- 18) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz Gminy usługi i dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz serwisu technicznego sprzętu komputerowego;
- 20) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego, nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 21) prowadzenie wykazu programów użytkowych wykorzystywanych w tut. Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy i czuwanie nad ich aktualizacją;
- 22) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu informatyki i obsługi wdrażanych systemów i programów;
- 23) realizacja innych postanowień ustawy i aktów wykonawczych dotyczących zabezpieczenia systemów informatycznych, a także koordynowanie i monitorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych;
- 24) zapewnienie sprawnego działania centrali oraz sieci telefonicznej;
- 25) wykonywanie obsługi informatycznej wyborów powszechnych i referendum;
- 26) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. nie wyniósł 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ciechocin@ciechocin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Ciechocin, 87-408 Ciechocin 172 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej”
w terminie do dnia **16 lutego 2018 r. do godz. 14:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Ciechocin (pok. nr 10) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 056 6837781 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciechocin.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Ciechocin dnia 2018 r.

Zdjęto dnia.....

WÓJT
mgr inż. Jerzy Pleszyński