

ZARZĄDZENIE NR 172/IV/2019

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze informatyk.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jacek Antoni Morzy – Z-ca Burmistrza – Przewodniczący Komisji,
2. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy Gołdap- Z-ca Przewodniczącej Komisji,
3. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy- Członek Komisji,
4. Edyta Rita Białek – Zastępca Skarbnika Gminy Gołdap – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – p.o. Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z-ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

BURMISTRZ
GOŁDAPI

Tomasz Luto

p.o. Kierownika Wydziału
ds. Administracyjnych

mgr Marta Zarzycka

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office.
6. Posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
7. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN.
8. Doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
9. Znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL.
10. Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.
11. Znajomość przepisów prawnych w administracji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
2. Umiejętność interpretowania przepisów wykorzystywanych na stanowisku pracy;
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwanie informacji oraz przeprowadzania analiz.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
8. Doświadczenie w pracy w administracji.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy** – praca w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

2. **Miejsce pracy** – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnego bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.
3. **Stanowisko pracy** – stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do przeprowadzenia czynności kontrolnych i oględzin w terenie. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie, redagowanie, i archiwizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie stroną internetową Urzędu.
2. Administrowanie systemami, sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.
3. Nadzorowanie eksploatacji oprogramowań funkcjonujących w Urzędzie.
4. Wdrażanie nowych systemów informatycznych i teleinformatycznych.
5. Zabezpieczenie bieżącego utrzymania informatycznego i teleinformatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu.
6. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
7. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego.
8. Pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych.
9. Ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora.
10. Zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych.
11. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.
12. Koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie, m.in. poczta elektroniczna, podpis cyfrowy.
13. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń techniki biurowej (telefonii stacjonarnej) w Urzędzie.
14. Bieżąca konserwacja urządzeń do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, będących w zarządzie Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
15. Zgrywanie obrazu z urządzeń do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń w miejscach publicznych na nośniki zewnętrzne na potrzeby Straży Miejskiej w Gołdapi, Policji i Straży

Granicznej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Własnoręcznie podpisany CV (życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej).
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu, zgodnie z wymaganiami niezbędnymi.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska.
8. Podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
11. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
12. Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko informatyka zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za listownią na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze informatyk”.**
- c) **Termin składania ofert: do 24.04.2019r. roku do godz.15:15** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

**BURMISTRZ
GOŁDAPI**

Tomasz Luto