

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

## **Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

### **młodsze referenta ds. Informatyki w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
  - e) 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),
  - f) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216 z późn. zm.),
- 2) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- 3) biegła znajomość budowy, konfiguracji i eksploatacji sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 4) znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie licencji, instrukcji i dokumentów technicznych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,

- 7) komunikatywność,
- 8) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 9) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) dbałość o wizerunek Gminy poprzez systematyczne aktualizowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) opracowywanie i pozyskiwanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu Gminy,
- 5) obsługa techniczna sieci komputerowej użytkowanej w Urzędzie Gminy,
- 6) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi sprzętu komputerowego,
- 9) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w zakresie możliwości technicznych i fachowych pracownika,
- 10) zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 12) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 13) wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów komputerowych,
- 14) instalacja programów komputerowych, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- 16) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 17) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 18) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 20) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 21) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- 22) dokonywanie analizy celowości zakupu nowego sprzętu komputerowego i wskazywanie optymalnych rodzajów i marek oraz opiniowanie wyboru dostawców tego sprzętu,
- 23) opiniowanie, zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu zapotrzebowań na sprzęt i materiały eksploatacyjne do tego sprzętu pod względem celowości, jakości i ilości,
- 24) bieżąca analiza funkcjonowania sieci i jej sprawności w stosunku do zakresu zadań Urzędu,
- 25) przygotowanie sprzętu komputerowego i programów do likwidacji, udział w pracach Komisji Likwidacyjnej oraz współpraca z pracownikami ds. Księgowości budżetowej w tym zakresie,
- 26) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy na rok następny w zakresie:
  - zakupu sprzętu komputerowego,

- zakupu programów komputerowych,
  - zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - kosztów eksploatacji sieci i sprzętu komputerowego (naprawy, konserwacja, wymiana części eksploatacyjnych, okresowe przeglądy itp.),
- 27) realizacja zaplanowanych w budżecie Gminy wydatków na komputeryzację (zakupy, eksploatacja) po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
  - 28) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy:
    - specjalnych zgłoszeń, ogłoszeń itp. w grafice komputerowej,
    - zestawień graficznych jako załączników do dokumentacji Urzędu,
    - innych dokumentów wymagających specjalistycznej znajomości obsługi komputera,
  - 29) sporządzanie ankiet i informacji wynikających z zakresu czynności,
  - 30) obsługa kamer i rejestratora,
  - 31) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu Źródło,
  - 32) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu EMUiA,
  - 33) obsługa internetowych skrzynek pocztowych Urzędu,
  - 34) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 35) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, jak i poza siedzibą (praca w terenie). Wiąże się z wyjazdami służbowymi i szkoleniami. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)  
– według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),

h) kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty wymienione w pkt a) - c), e) - g) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 03 lipca 2015 r. do godziny 10.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta) lub
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **13 lipca 2015 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Informatyki w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z tymi kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian kwalifikacyjny. O terminie przeprowadzenia rozmowy i sprawdzianu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
*Waldemar Grochowski*  
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 22 czerwca 2015 r.