

OR.0050.60.2016

**ZARZĄDZENIE NR 60/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 27 października 2016 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru stanowisko Podinspektor – Informatyk realizujący zadania inwestycyjne w Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 11,12,13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Parysowie tj. na stanowisko podinspektora – informatyka realizującego zadania inwestycyjne.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Parysowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
[Podpis]
Bożena Kuciatkowska

Wójt Gminy Parysów, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor - Informatyk, realizujący zadania inwestycyjne w Urzędzie Gminy Parysów ul.
Kościuszki 28, 08-441 Parysów**

1. Warunki pracy: Praca administracyjno-biurowa, samodzielna, wymagająca odpowiedzialności i dobrej organizacji pracy w budynku Urzędu oraz w terenie w wymiarze 1 etatu. Kontakt z instytucjami współpracującymi. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach. Wymuszona pozycja ciała, praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (budynek nie posiada windy, ciągów komunikacyjnych o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowanej do poruszania się wózkami inwalidzkimi). Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum trzy lata stażu pracy;
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego w części dotyczącej umów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie systemów operacyjnych Microsoft, pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;

3. Wymaganie dodatkowe:

- minimum dwa lata stażu pracy w instytucjach administracji samorządowej bezpośrednio związanych z informatyzacją i realizacją inwestycji;
- umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista;
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu;
- komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 3) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,

- 4) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- 5) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,
- 6) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,
- 7) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu,
- 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 10) realizacja zadań w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
- 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz profilu gminy na portalu Facebook,
- 13) obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendów,
- 14) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,
- 15) realizacja zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi zamówień publicznych w szczególności:

- sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
- szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (rozeznanie rynku),
- przeprowadzanie zapytań ofertowych,
- nadzorowanie realizacji zawartej umowy,
- podpisywanie protokołu odbioru przedmiotu umowy.

- 16) udział przy koordynowaniu sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 17) wydawanie wypisów i wyrysów oraz informacji z aktualnego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 18) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych, w tym przygotowywanie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania,
- 19) udział w wizjach lokalnych i spotkaniach organizowanych przez Urząd Gminy,
- 20) realizacja zadań związanych z zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy, budynkami użyteczności publicznej gminy,
- 21) współpraca przy nadawaniu nr porządkowych nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków,
- 23) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów,

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Urząd Gminy Parysów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)”. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko

urzędnicze: „Podinspektor, Informatyk „” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego w terminie do dnia 07 listopada 2016 r. do godz. 15.00. Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.parysow.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy ul. Kościuszki 28.

Dodatkowe informacje: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Sekretariacie urzędu po zakończeniu procesu rekrutacji.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kijalkowska