

ZARZĄDZENIE NR 7 /2016
Wójta Gminy
Radecznica
z dnia 25 lutego 2016 roku

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 /, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – inspektor ds. informatyki i BIP.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję w składzie:

1. Grażyna Chwiejczak – przewodniczący
2. Joanna Wachowicz – z-ca przewodniczącego
3. Stefan Maciąg – członek

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko – inspektor ds. informatyki i BIP.

1. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
 - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - d) przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Edward Polański

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADECZNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica
ul. B. Prusa 21
22-463 Radecznica

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. Informatyki i BIP

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania lub informatyki
- b) staż - co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, ostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
- d) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office, biurowych programów komputerowych oraz programów graficznych,
- e) znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników,
- f) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.),
- g) umiejętność tworzenia stron internetowych, wprowadzania do nich danych oraz zarządzania stroną BIP,
- h) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego
- i) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe
- j) nieposzlakowana opinia
- k) obywatelstwo polskie

- l) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- m) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- n) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie,
- c) duża samodyscyplina pracy
- d) prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych w oparciu o obowiązujące przepisy

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie Gminy,
2. pomoc w eksploatacji oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Radecznicy,
3. prowadzenie strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich rozbudowa i stała aktualizacja,
4. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
5. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
6. prowadzenie ewidencji materiałów systemu informatycznego,
7. bieżąca kontrola nad sposobem przetwarzania danych oraz zapewnienie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych gwarantujących ochronę przetwarzanych danych osobowych,
8. prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych
9. koordynowanie zadań z zakresu realizacji ustawy o systemie informacji oświatowej,
10. gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
11. przygotowanie i zlecenie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy - zgodnie z załącznikiem.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu.

