

ZARZĄDZENIE Nr 4/2015
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 22 stycznia 2015 roku

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pan Ryszard Machnowski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Pani Danuta Bujalska – członek Komisji;
- 3) Pani Monika Matusiak – członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

§ 3. 1. Nabór i prace Komisji prowadzi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej, co najmniej na 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

BURMISTRZ

Marek Wiliński

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze na to stanowisko

- I. **Ogłaszam, że z dniem 1 lutego 2015 r. wolnym staje się stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
- II. **Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.**
 1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
 2. **Stanowisko:** informatyk
 3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane,
 - d) z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie wyższe informatyczne - inżynier,
 - f) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
 - g) biegła znajomość i umiejętność obsługi systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
 - h) umiejętność zarządzania sieciami oraz serwerami,
 - i) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej i ochrony informacji niejawnych,
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
 - k) nieposzlakowana opinia,
 - l) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
 - 2) **dotatkowe:**
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) umiejętność podejmowania decyzji,
 - c) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim;
- 2) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, sprzętu łączności, sprzętu powielającego w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 3) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
- 4) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania;
- 5) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączny internetowych i telefonicznych;
- 7) zaopatrzenie w niezbędne materiały eksploatacyjne sprzętu komputerowego i powielającego;
- 8) sporządzanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu komputerowego, łączności, powielającego i oprogramowania;
- 9) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

Umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2014 r. przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) pismo kandydata, motywujące ubieganie się o dane stanowisko;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza uprawnionego w zakresie medycyny pracy, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

- 6) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie o kierunku informatycznym;
- 7) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do 2 lutego 2015 r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).

BURMISTRZ

Marek Włóski