

**Zarządzenie Nr 18 /2015**  
**Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy**  
**z dnia 25 marca 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –informatyk w Referacie  
Organizacji, Promocji i Kadr.**

Działając 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 z późn. zmian.), art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 11 ust.1 oraz art. 13 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy- Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, **zarządzam co następuje:**

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze -Informatyk w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie **od dnia 26 marca 2015 r. do 10 kwietnia 2015 r.** umieszczone na:
- stronie internetowej [www.drzewica.pl](http://www.drzewica.pl) ,
  - w Biuletynie Informacji Publicznej, [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy,
- § 3.Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję ( powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy- Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Drzewicy  
mgr Janusz Reszelewski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Referacie Organizacji, Promocji i Kadr w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy  
ul. St. Staszica 22, 26-340 Drzewica**

**Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym (zakończone bądź w trakcie),
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
6. Bardzo dobra znajomość: obsługi komputera, pakietu Office, systemów operacyjnych z grupy Windows,
7. Posiadanie wiedzy informatycznej z następującego zakresu:
  - 1/ sieci LAN, WAN, WLAN, VPN w zakresie budowy, konfiguracji, zarządzania urządzeniami logicznymi sieci,
  - 2/ środowiska Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8,
  - 3/ środowisk serwerowych: Windows Serwer 2003, Windows Serwer 2008 i Windows Serwer 2012,
  - 4/ serwerów bazodanowych: FireBird, PostgreSQL, MS SQL Serwer 2005, MS SQL Serwer 2008 (zarządzanie i konfiguracja),
  - 5/ konfiguracja i zarządzanie urządzeniami sieciowymi: switch, Acces Point, router oraz urządzenie klasy UTM,
  - 6/ zarządzanie systemami CMS.
6. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
9. Posiadania prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
10. Nieposzlakowana opinia,
11. Dyspozycyjność,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Umiejętność organizowania pracy własnej,
3. Znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

4. Odporność na stres,
5. Odpowiedni poziom podstawowej wiedzy merytorycznej i ogólnej,
6. Pożądane cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, podzielność uwagi, dokładność, odpowiedzialność.

### **3. Główne obowiązki i czynności na stanowisku- Informatyk:**

1. Koordynowanie i nadzorowanie sieciowych działań informatycznych, wykonywanie i archiwizacja kopii zapasowych, usuwanie awarii i reinstalacja systemu,
2. Monitorowanie bieżącego stanu sieci i systemu jej zabezpieczeń zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
3. Sporządzanie informacji i raportów o stanie bezpieczeństwa systemu,
4. Administrowanie systemami Windows Serwer 2003, Windows Serwer 2008, Windows Serwer 2012 (utrzymanie ciągłości pracy systemu, archiwizacja kopii bezpieczeństwa systemu i zasobów plików),
5. Proponowanie, opiniowanie i koordynowanie rozwiązań informatycznych;
6. Administrowanie siecią informatyczną,
7. Administrowanie siecią bezprzewodową (Wi-Fi),
8. Aktualizacja zgodna ze zmianą przepisów oraz ze zmianą konfiguracyjną: „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”,
9. Administrowanie serwerem WWW, oraz serwerem poczty elektronicznej,
10. Wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowań informatycznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
11. Instalacja oprogramowania, konfiguracja stacji roboczych,
12. Wsparcie oraz pomoc dla użytkowników w zakresie prawidłowego użytkowania urządzeń informatycznych, systemów, aplikacji,
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych informatycznych oraz ewidencjonowanie loginów użytkowników systemu informatycznego,
14. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych użytkowników systemu informatycznego z zakresu podstaw obsługi urządzeń, systemu operacyjnego oraz potrzebnych aplikacji,
15. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego,
16. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
17. Pozbawienie zapisu danych osobowych lub uszkodzenie w sposób uniemożliwiający odczytywanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
18. Udział w czynnościach likwidacyjnych sprzętu informatycznego,
19. Administrowanie platformą e-PUAP oraz skrzynką podawczą,
20. Administrowanie systemem kopii bezpieczeństwa systemu informatycznego,
21. Wykonywanie innych zleconych czynności w zakresie informatyki

### **4. Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ( 40 godz. tygodniowo / 8 godz. na dobę),
  - a/ Przewiduje się zawarcie umowy o pracę od dnia 4 maja 2015 roku.
  - b/ Umowa o pracę na okres sześciu miesięcy z możliwością jej przedłużenia.

- c/ W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 Ustawy o pracownikach samorządowych.
- d/ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej, którą odbędzie w okresie 6 miesięcy .

### 5.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny /podpisany/,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisie pracy zawodowej /podpisany/,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiające zatrudnienie na stanowisku urzędniczym– Informatyk, wydane nie wcześniej niż data ogłoszenia o naborze na to stanowisko,
6. Własnoręcznie podpisane:
  1. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  2. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko Informatyk.  
oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”*

**List motywacyjny, CV i wszystkie oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane / brak podpisu dyskwalifikuje złożoną aplikację /**

### 6. Dodatkowe informacje:

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście z Urzędu w pok. 6, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie,
4. Informacja o wstępnej weryfikacji oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Drzewica [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy przy ul. St. Staszica 22 w Drzewicy.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy /pok. 10/ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica z następującą adnotacją:

### “Nabór na stanowisko: Informatyk”

**Termin składania aplikacji: do 10 kwietnia 2015 roku włącznie do godz.15.00 / piątek /** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Lista osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu i które zostały zakwalifikowane do dalszego etapu (**test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna w jednym dniu**) zostanie zamieszczona na stronie [www.drzewica.pl](http://www.drzewica.pl), na [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu.

## 8. Informacje organizacyjne:

1. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczone: na stronie [www.drzewica.pl](http://www.drzewica.pl), na [www.bip.drzewica.pl](http://www.bip.drzewica.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i Miasta.
2. Kserokopie dokumentów kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych,
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji Promocji i Kadr Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy o wyniku naboru na wolne stanowisko.  
W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty z potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokółarnie zniszczone.
4. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu 48 375 60 36.
5. **W przypadku zatrudnienia konieczne jest dostarczenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**

Drzewica, dnia 25.03.2015.

*Burmistrz Gminy i Miasta  
w Drzewicy  
mgr Janusz Reszelewski*

