WÓJT GMINY KOLNO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
informatyk

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Kolno
Kolno 33
11-311 Kolno
woj. warmińsko - mazurskie

2. Określenie stanowiska:
1. Stanowisko: informatyk,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
a) wymagania niezbędne:
1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku informatyk,
6. wykształcenie średnie,
7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 3 letni staż pracy,
8. prawo jazdy kategorii B.

b) wymagania dodatkowe:
1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
2. dobra znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem i sieciami,
3. umiejętność tworzenia stron internetowych, diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników, zarówno w zakresie oprogramowania jak i sprzętu,
4. umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi, stroną internetową, projektami informatycznymi np. wdrażanie systemu,
5. zdolność organizacji pracy,
6. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. ochrona danych osobowych,
2. promocja gminy,
3. wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji,
4. projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania oraz systemów teleinformatycznych,
5. eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania w tym w szczególności:
   - organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
   - instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych,
   - ewidencja stosowanych systemów i programów oraz licencji na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne,
   - użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
   - ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
6. projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych,
7. dbanie o bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych,
8. ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej, w tym wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej,
9. informacja publiczna w tym w szczególności:
   - obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej,
   - udostępnianie informacji publicznej,
10. pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym w szczególności w ramach projektów unijnych,
11. obsługa informatyczna wyborów i referendów,
12. działalność gospodarcza w tym w szczególności:
    - wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
    - poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów,
    - poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
    - ewidencja pól biwakowych i ich kategoryzacja,
    - ewidencja miejsc noclegowych,
    - ustalanie godzin pracy placówek,
13. zezwolenia, licencje i zgłoszenia, w tym w szczególności:
    - zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
    - zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym,
    - zgłoszenia przewozów drogowych na potrzeby własne.

5. Warunki pracy:

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno.

b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
3. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy),
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) do celów rekrutacji,
   - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
7. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem).

7. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie - z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyk", w terminie do dnia 06.06.2016 r. do godz. 15^{00}.**

8. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - **http://bip-kolno.sprint.com.pl (nabór na wolne stanowiska)** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

Do wiadomości publicznej podano dnia 25 maja 2016 r.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Duda