

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY DOBRE**

### **O NABORZE na stanowisko ds obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Dobrze.**

#### **Wymagania niezbędne :**

1. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatycznym ,
2. znajomość zagadnień komputerowych i zasad bezpieczeństwa informatycznego,
3. znajomość zagadnień informatycznych, obsługa oprogramowania ,
4. znajomość systemów operacyjnych Windows,
5. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych oraz dostępu do informacji publicznej ,
6. podstawowa znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
9. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.

#### **Wymagania dodatkowe :**

1. Kreatywność i umiejętność pracy w zespole,
2. kultura osobista ,
3. znajomość rozwiązań firmy FORTINET i MIKROTIK,
4. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV
2. list motywacyjny
3. dokument potwierdzający wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy kandydata
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. oświadczenie o niekaralności
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

#### **Zakres wykonywania zadań na stanowisku :**

1. administrowanie siecią komputerową,
2. zarządzanie serwerem,
3. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Dobrze,
4. współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy w urzędzie,
5. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
6. zabezpieczenie sprzętu i sieci infrastruktury informatycznej przed uszkodzeniem i kradzieżą,

- 7.zabezpieczenie danych i zbiorów przed utratą, kopiowanie i archiwizowanie zbiorów danych ,
- 8.administracja i ewidencja kontami użytkowników systemów informatycznych ,
- 9.analizowanie potrzeb w zakresie infrastruktury informatycznej oraz oprogramowania sprzętu,
- 10.nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych ,modułów i programów
- 11.dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów oraz usuwanie usterek,
- 12.zabezpieczenie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ze sprzętem komputerowym ,
- 13.opracowywanie, testowanie i wdrażanie rozwiązań z dziedziny informatyki,
- 14.nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej urzędzie,
- 15.szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów,
- 16.nadzór nad działalnością urzędzeń informatycznych będących na stanie gminy Dobre,znajdujących się na terenie urzędu i poza nim ,
- 17.wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew,krzewów z nieruchomości
- 18.zawieranie umów z odbiorcami wody z wodociągu komunalnego i podmiotami odprowadzającymi ścieki do sieci kanalizacyjnej,
- 19.sporządzanie kalkulacji kosztów dostarczania wody,odbioru nieczystości ciekłych i stałych
- 20.wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w sprawach związanych z bieżącą realizacją zakresu działania informatyka.

**Warunki pracy na stanowisku :**

Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy w Dobrem ul.T.Kościuszki 1 .

W m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi „0”.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Urzędzie Gminy Dobre lub drogą pocztową na adres **Urząd Dobre ul.T.Kościuszki 1 05-307 Dobre** , z dopiskiem „**Nabór na stanowisko informatyka**” do dnia **17 listopada 2014 roku do godz.14.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń urzędu .

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Dobrze zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Wójt

*/-/ Krzysztof Radzio*

Dobre, dnia 21 października 2014 roku

Anna Walewska  
Kierownik Referatu  
Organizacyjno-Społecznego  
w Urzędzie Gminy Dobre

**Pan Wójt  
Gminy Dobre**

## **W N I O S E K**

### **O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej, ze względu na wypowiedzenie umowy o pracę z dniem 30 listopada 2014 roku przez dotychczas zatrudnionego na tym stanowisku pracownika.

#### **Uzasadnienie :**

W związku z pismem pana Bartosza Modrzejewskiego o rozwiązanie z dniem 30 listopada 2014 roku umowy o pracę , zachodzi konieczność zatrudnienia od dnia 1 grudnia 2014 roku nowego pracownika.

Załączniki:

1.Opis stanowiska pracy i zakresu obowiązków.

## **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY:**

### **A.INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.**

- 1.Stanowisko :  
**ds. obsługi informatycznej.**
- 2.Symbol stanowiska :  
**OS**
- 3.Nazwa referatu lub samodzielnego stanowiska:  
**Referat Organizacyjno-Społeczny**

### **B.WYMOGI KWALIFIKACYJNE:**

- 1.Wykształcenie:  
**Minimum średnie**
- 2.Wymagany profil:  
**Informatyka lub pokrewne**
- 3.Doświadczenie zawodowe:  
**Administrowanie siecią komputerową, doraźne usuwanie awarii w komputerach.**
- 4.Predyspozycje osobowościowe:  
**Łatwość nawiązywania kontaktów ze współpracownikami, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność ,dokładność, pilność.**
- 5.Umiejętności zawodowe:  
**Znajomość podstawowych przepisów w zakresie :Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,znajomość rozwiązań firmy FORTINET i MIKROTIK .**

### **C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA SŁUŻBOWEGO.**

- 1.Bezpośredni przełożony:  
**Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego.**
- 2.Przełożonym wyższego stopnia:  
**Wójt Gminy.**

### **D. ZASADY ZASTĘPSTWA:**

- 1.Osoba na stanowisku zastępuje:  
Inspektora ds księgowości z zakresu gospodarki komunalnej

- 2.Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:  
Inspektora ds księgowości z zakresu gospodarki komunalnej

2

#### **E. ZAKRES ZADAŃ NA WYKONYWANYM STANOWISKU:**

- 1.Zadania główne:

**Administrowanie siecią komputerową, system zarządzania serwerem Microsoft Server 2008, PLD Linux , Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Dobre .**

- 2.Zakres ogólnych obowiązków:

**Administrowanie siecią komputerową, systemem zarządzania serwerem Microsoft Server 2008 , PLD Linux, Administrator Bezpieczeństwa Informacji .  
Ogólny nadzór nad siecią komputerową w jednostkach podległych.**

- 3.Szczególne prawa i obowiązki:

**Regulują ustawy : o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre,ustawa o ochronie danych osobowych.**