

ZARZĄDZENIE NR 44/10

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 10 grudnia 2010 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Giby

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby:

Informatyk

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Czerniawski Ireneusz - Sekretarz Gminy - **Przewodniczący Komisji**,
- 2) Dorota Miszkiewicz - Podinspektor - **Członek Komisji**,
- 3) Bagiński Robert - Podinspektor - **Sekretarz Komisji**.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 6/09 Wójta Gminy Giby z dnia 21 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby.


§ 3. Ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia **10 grudnia 2010 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Giby ogłoszenia o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze,
- 2) do dnia **20 grudnia 2010 r. do godz. 9⁰⁰** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **20 grudnia 2010 r. godz. 10⁰⁰** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) dnia **21 grudnia 2010 r. w godz. 9⁰⁰ - 10⁰⁰** - poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 5) dnia **23 grudnia 2010 r. godz. 9⁰⁰** - rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Giby
Jan Kramnicz

Wójta Gminy Giby z dnia 10-12-2010r.

Ogłoszenie Wójta Gminy Giby z dnia 10 grudnia 2010 roku

o wolnym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Giby

Wójt Gminy Giby

ogłasza nabór na stanowisko

I. Informatyk w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16 - 506 Giby

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Gibach

Giby 74A

16 - 506 Giby

III. Określenie stanowiska urzędniczego:

Informatyk

Pełny etat - pełny wymiar czasu pracy

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1. jest obywatelem polskim,**
- 2. posiada wykształcenie wyższe administracyjne, techniczne z zakresu informatyka i techniczne z zakresu ekonomia z 2- letnim stażem pracy w administracji samorządowej**
- 3. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,**
- 4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - Informatyk**
- 5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 6. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/7 oraz Linux m.in. Red Hat Enterprises, Ubuntu**

7. *znajomość programów Płatnik, Perseus, Amazis, Helios, Nemezis, Kadry i Place, Ewidencja Działalności Gospodarczej, Besti@, SJO Besti@, Edytor Aktów Prawnych, Flower Urząd, MS Office 2003 i późniejsze*
8. *doświadczenie w tworzeniu i administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows Serwer 2003, 2005 i 2008- Active Directory, DHCP, DNS, WINS, Routing*
9. *znajomość Microsoft SQL Server 2005 i późniejsze wersje*
10. *administracja bazami danych: dbase, mdf, mdb*
11. *utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych,*
12. *dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.)*
13. *znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych,*
14. *doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi,*
15. *znajomość zagadnień z zakresu elektronicznej administracji (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, itp.),*
16. *- znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego*
17. *cieszy się nieposzlakowaną opinią.*

1. *Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:*

1. *Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym*
2. *Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych*
3. *Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych*
4. *Znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych*
5. *Znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*
6. *Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego*
7. *Umiejętność pracy w zespole*
8. *Zaangażowanie , kreatywność, komunikatywność,*
9. *Sumienność w wykonywaniu powierzonych pracy.*

V. *Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.*

1. *zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,*
2. *zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi,*
3. *administrowanie serwerem,*
4. *przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego,*
5. *instalowanie systemów i programów komputerowych- wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows,*
6. *dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,*
7. *wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem.*

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:


1. Podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem i nr telefonu
2. CV ze zdjęciem
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Informatyk
7. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego , że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
8. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: informatyk w Urzędzie Gminy Giby ” w terminie do dnia 20 grudnia 2010 roku do godz. 9.00 do Urzędu Gminy Giby (pok. Nr 2).

Wójt Gminy Giby

Jan Kramnicz