

WÓJT GMINY KRASNE  
36-007 KRASNE 121  
tel. (0-17) 855-52-23, fax 855-52-67

ZARZĄDZENIE NR 2/2015

WÓJTA GMINY KRASNE

z dnia 2 marca 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Krasne**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze informatyka w Urzędzie Gminy Krasne.

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
**Wójt Gminy Krasne**  
**Wilhelm Woźniak**



**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY KRASNE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM URZĘDU  
GMINY KRASNE**

**1.Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.

**2.Stanowisko urzędnicze:** informatyk.

**3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i 3 letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość systemów operacyjnych MS Windows 8.1 oraz systemów serwerowych MS Windows Server, pakietu biurowego Microsoft Office, znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami.

**4.WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.;
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- 4)komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 5)rzetelność, cierpliwość i pracowitość;
- 6)znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i konfiguracją:
  - systemu obiegu dokumentów (EZD),
  - systemów wirtualizacji MS Windows, Citrix,
  - środowiska domenowego,
  - baz danych MS SQL, Firebird,
  - macierzy dyskowych, routerów i switchy CISCO, HP,
  - urządzeń bezpieczeństwa – UTM Fortigate,
  - bibliotek dyskowych LTO,
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy Prawo telekomunikacyjne,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - rozporządzenia w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - znajomość zagadnień objętych terminem „społeczeństwo informacyjne”,

- znajomość projektów systemowych realizowanych przez administrację centralną, w szczególności w obszarze e-administracji PL.ID, EPUAP, EMPATIA, EMUIA,

#### **5.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1)administracja stroną BIP oraz serwisem WWW,
- 2)nadzór nad wsparciem technicznym oraz merytorycznym wdrożenia systemu obiegu dokumentów,
- 3)administracja i utrzymanie sprzętu komputerowego i systemów oraz uruchamianie procedur odtwarzania po awarii,
- 4)nadzorowanie prawidłowego działania wszystkich komponentów sieci, zarządzanie stacjami roboczymi użytkowników, wsparcie użytkowników w zakresie systemu operacyjnego, pakietu MS OFFICE, systemów dziedzinowych wykorzystywanych przez użytkowników,
- 5)diagnostyka i reakcje na nieprawidłowe działanie,
- 6)dodawanie nowych użytkowników i zarządzanie użytkownikami,
- 7)aktualizacje oraz zarządzanie aktualizacjami i konfiguracjami,
- 8)nadzorowanie procesów integracji wojewódzkich projektów systemowych z centralnymi,
- 9)tworzenie i weryfikowanie specyfikacji technicznych opracowanych na potrzeby realizowanych projektów (mi.n. budowa portalu internetowego, BIP),

#### **6.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- wymiar etatu: 1/2 etatu,
- zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Sekretarz Gminy,
- termin zatrudnienia: marzec,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7.W lutym 2015r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

#### **8.WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV ),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających 3 letni staż pracy w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ( świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne, lub przesyłać pod adres:**

**Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (II piętro, pok.18 - sekretariat) z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Referacie Administracyjno-Gospodarczym” - do dnia 13 marca 2015 r.**

**Dodatkowe informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 3) wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [www.gmin-krasne.un.pl/bip](http://www.gmin-krasne.un.pl/bip),
- 4) o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy ([www.gmina-krasne.un.pl/bip](http://www.gmina-krasne.un.pl/bip)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

**Wójt Gminy Krasne**

  
**Wilhelm Woźniak**

