



OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki na stanowisko Administratora Systemu Informatycznego (informatyk).

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2 11-513, Miłki;
- II. **Określenie stanowiska:** Administrator Systemu Informatycznego;
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;
- IV. **Termin zatrudnienia:** grudzień 2017 r.
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. (*Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1889)*);
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. wykształcenie: niezbędne wyższe informatyczne,
 6. doświadczenie zawodowe: - co najmniej 3 lata (preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego);
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej, znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;
 9. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy, stanowisk pracy wyposażonych w komputery, doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach, znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych
 10. umiejętność zarządzania stroną internetową;
 11. znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych;
- VI. **Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie w administracji publicznej;
 2. umiejętność pracy w zespole;
 3. znajomość zagadnień technicznych związanych z infrastrukturą informatyczną;
 4. znajomość przepisów ustaw: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminny;
 5. obowiązkowość;
 6. dyspozycyjność.



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w rozumieniu przepisów ochrony danych osobowych i realizacja zadań w tym zakresie, wynikających z wewnętrznych procedur Urzędu, w tym administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych oraz danych osobowych;
2. nadzorowania zgodności Systemu Teleinformatycznego ze standardami bezpieczeństwa;
3. wykrywania incydentów naruszenia bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego i zabezpieczanie dowodów z naruszeń bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego;
4. koordynowania działań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
5. administrowanie siecią komputerową i systemami teleinformatycznymi oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zabezpieczanie danych przed utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem;
6. utrzymywanie w pełnej sprawności i serwisowanie istniejącej infrastruktury informatycznej i telefonicznej, w tym bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz usuwanie usterek i awarii;
7. aktualizowanie istniejących systemów i programów, w tym programów kasowych i placowo-księgowych, programu Płatnik, systemu budżetowego Bestia, systemu kancelaryjnego, EZD, e-PUAP, systemów i ewidencji centralnych oraz rozwiązywanie bieżących problemów z ich funkcjonowaniem;
8. realizacja zadań z zakresu elektroniki i automatyki przemysłowej w obiektach komunalnych, np. w infrastrukturze oświetleniowej;
9. analizowanie, planowanie i realizacja potrzeb sprzętowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
10. udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnej w zakresie księgowania, ujmowania na stan, likwidacji i utylizacji sprzętu elektronicznego oraz prowadzenie aktualnego wykazu sprzętu i infrastruktury elektronicznej;
11. planowanie i wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, teleinformatycznych i elektronicznych;
12. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych i wdrażanych w Urzędzie;
13. projektowanie i aktualizacja strony internetowej gminy;
14. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki;
15. usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu komputerowego;
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień do dostępu danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
17. zarządzanie i obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
18. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie;
19. prowadzenie formalne i merytoryczne projektów, umów na usługi informatyczne, ochrony, telefoniczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji;
20. przygotowanie, wdrażanie, kontrola i nadzór elektronicznego obiegu dokumentów,
21. koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy
22. prowadzenie spraw związanymi z promocją i ochroną zdrowia,
23. przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

VIII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
4. bezpośredni i telefoniczny częsty kontakt z klientem;
5. przy sztucznym oświetleniu;
6. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku;
7. konieczność przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami budynku;
8. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).



WÓJT GMINY MIŁKI

11-513 Miłki ul. Mazurska 2
tel.: (087) 4211060, 4211084, fax: (087) 4211007,
www.gminamilki.pl; e-mail: ugmilki@post.pl

1. oświadczenie, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
2. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Miłki (pok. nr 103) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Miłki, Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ASI**” - do dnia **04 grudnia 2017 r. do godz. 09:00.**

XII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu:
 - po wskazanym terminie lub
 - bez podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki. Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert;
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna i postępowanie konkursowe,
3. O terminie i miejscu rozmowy i konkursu wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej BIP <http://bip.milki.warmia.mazury.pl/wakaty/10042/status/>.

4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 421 10 60.

Miłki, 22 listopada 2017 r.

WÓJT GMINY MIŁKI

Barbara Malgorzata Mazurczyk