

**ZARZĄDZENIE NR .....33..... / 2013**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele**

z dnia *15 marca 2013 r.*

**w sprawie powołania komisji konkursowej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach**

Na podstawie § 5 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia nr 27/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 12 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zarządza się co następuje.

**§ 1**

Powołuje się komisję konkursową ds. naboru na wolne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w składzie:

- 1) Beata Szczepankowska – Przewodniczący Komisji
- 2) Andrzej Kowalewski – Sekretarz Komisji
- 3) Katarzyna Brzezicka - Członek Komisji

**§ 2**

Zadaniem komisji konkursowej jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Beata Szczepankowska*  
Burmistrz Beata Szczepankowska

Urząd Miasta i Gminy  
w Chorzelach  
ul. Stanisława Komosińskiego 1 06-330 Chorzele

**OGLASZA NABÓR**  
**na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu**

nazwa stanowiska - **stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu**  
wymiar czasu pracy - **1 etat**  
komórka organizacyjna - **stanowisko pracy w Referacie Organizacyjnym**

**Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.**

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- b) posiadanie: wykształcenia wyższego na kierunku informatyka lub pokrewne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- g) wymagane doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy na stanowisku informatyka w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- b) dokładność w wykonywaniu zadań,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
- 2) wykonywanie bieżących napraw komputerów i urządzeń informatycznych oraz w razie uzasadnionej potrzeby zlecanie tych napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 3) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu;
- 4) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowo-Księgowym Urzędu spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu, w tym opis faktur przy zakupie sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w tym odpowiedzialność za sprzęt komputerowy
- 6) nadzór nad właściwym i prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;

- 8) wnioskowanie o zakup nowego oraz wprowadzanie zmian w użytkowanym oprogramowaniu;
- 9) prowadzenie ewidencji oprogramowania komputerowego w tym odpowiedzialność za oprogramowanie komputerowe
- 10) administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu;
- 11) prowadzenie kompleksowej obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- 12) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie;
- 13) zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dane osobowe
- 14) planowanie rozwoju sieci informatycznej;
- 15) obsługa techniczna i wizualna strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach:
- 16) współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie aktualizacji informacji publikowanych w Biuletynie informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu;
- 17) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych;
- 18) nadzór nad stanem technicznym i serwisem kserokopiarek;
- 19) współpraca z operatorami telefonicznymi w zakresie usług telefonii komórkowej i stacjonarnej

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności, kwalifikacje zawodowe - **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
- d) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
- f) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej, **poświadczone za zgodność z oryginałem,**
- g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu – **06-330 Chorzele ul. Stanisława Komosińskiego 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu” w terminie do dnia 29 marca 2013 r. r. do godz. 13.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.chorzele.bip.org.pl](http://www.chorzele.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (hol, przy punkcie informacyjnym).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) .

**Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będą zniszczone.**

**BURMISTRZ**  
  
mgr Beata Szczepankowska