

Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2013

Burmistrza Sokółki

z dnia 17 lipca 2013 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157, poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze: informatyk w Urzędzie Miejskim w Sokółce - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędniczego informatyka w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s. Naboru w składzie:

1. Piotr Karol Bujwicki - przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin - członek
3. Marcin Puszko - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Małachwiej

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

du. 17.07.2013r.

2013 07.17 M. Kowalczyk

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK

W WYDZIALE EWIDENCJI I ORGANIZACJI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE,
Plac Kościuszki 1, 16-100 SOKÓŁKA

W Urzędzie Miejskim w Sokółce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2013r. wynosi więcej niż 6%.

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*
2. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ,
6. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe o kierunku informatyka lub pokrewne,
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.
3. umiejętności praktyczne z zakresu obowiązków wymienionych w pkt.III.

III. Podstawowe obowiązki:

1. Obsługa Centrum Zarządzania Siecią, w szczególności :
 - administracja serwerami w CZS
 - administracja urządzeniami sieci bezprzewodowej
 - administracja urządzeniami UTM Netasg.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci i urządzeń, diagnozowanie i usuwanie awarii.
3. Świadczenie wsparcia technicznego beneficjentom w przypadku problemów z łącznością bądź bieżącą obsługą używanego sprzętu.
4. Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na komputerach przekazanych beneficjentom – pomoc zdalna lub w miejscu użytkowania.
5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z UKE.
6. Zarządzanie treścią witryny internetowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),

3. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej.
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa o pracę może być zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony.
3. Stanowisko : informatyk : wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji : minimalne 1600,00 zł. brutto
4. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r.,poz.594).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 30 lipca 2013** roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce) na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : "Nabór na stanowisko – **informatyk** "

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ
Stanisław Małachwiej

OPISU STANOWISKA PRACY INFORMATYKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko :

Informatyk w projekcie "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Sokółka."

Wydział Ewidencji I Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	Wyższe	Wyższe lub podyplomowe informatyczne lub pokrewne. Mile widziane certyfikaty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną
doświadczenie zawodowe		staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku (wg punktu C)
uprawnienia	Prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	Znajomość środowiska Windows I Linux, w tym Windows Server w stopniu zaawansowanym	Znajomość technologii i praktycznych rozwiązań z zakresu sieci bezprzewodowych, routingu, DHCP, DNS, TCP/IP, umiejętność administrowania urządzeniami Mikrotik, Cisco, Netasq
znajomość języków obcych	j. angielski w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji technicznej	

wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, prawa telekomunikacyjnego i działalności UAE umiejętność zarządzania treścią witryny internetowej	
--------------------------------	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Obsługa Centrum Zarządzania Siecią, w szczególności:

- administracja serwerami w CSZ
- administracja urządzeniami sieci bezprzewodowej
- administracja urządzeniem UTM Netasq

2. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci i urządzeń, diagnozowanie i usuwanie awarii

3. Świadczenie wsparcia technicznego beneficjentom w przypadku problemów z łącznością bądź bieżącą obsługą użyczonych sprzętu

4. Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na komputerach przekazanych beneficjentom- pomoc zdalna lub w miejscu użytkowania

5. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z UAE.

6. Zarządzania treścią witryny internetowej.

- do ewentualnego wykorzystania*

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2013r., poz. 594).

BURMISTRZ
Stanisław Wiałachwiej