

Zarządzenie Nr Or.0050.17.2016
Wójta Gminy Żytno
z dnia 14.04.2016 r.

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Żytno

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015.1515), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202) oraz Zarządzenia Nr Or. 0151-65/10 Wójta Gminy Żytno w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno – **Referent ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**
- § 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Mieczysław Zyskowski – przewodniczący
 2. Tomasz Jędryka – członek
 3. Sławomir Niedźwiecki – członek
- § 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Ustalam dzień 14 kwietnia 2016 r. dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żytno, BIP oraz stronie internetowej Gminy Żytno.
- § 5. Ustalam dzień 25 kwietnia 2016 r. terminem do składania dokumentów przez kandydatów.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Inż. Mirosław Ociepa

URZĄD GMINY
ul. Krótka 4, 97-532 Żytno
pow. radomszczański, woj. łódzkie
NIP 9490299458, REGON 000552113
☎ 34 327-70-09, fax 34 326-90-10

Żytno, 14.04.2016r.

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr Or.0050.17.2016
Wójta Gminy Żytno
z dnia 14.04.2016 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Żytno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c. wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym, pożądane: wyższe informatyczne
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g. korzystanie z pełni praw publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS (XP, Win 7, Win 8) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
- b. dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
- c. praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- d. wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ustawy o podpisie elektronicznym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - ustawy ochrony danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- Kodeksu postępowania administracyjnego.
- e. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- f. komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- g. dyspozycyjność,
- h. zaangażowanie,
- i. umiejętność pracy w zespole,
- j. wysoka kultura osobista,
- k. mile widziana znajomość języków obcych oraz posiadania prawa jazdy

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem ((art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.))

4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- a. wykonywanie zadań związanych z dostępem obywateli do informacji publicznej,
- b. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- c. zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym ,
- d. realizowanie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej,
- e. zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego,
- f. inicjowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzacji walorów turystycznych i krajobrazowych gminy,
- g. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- h. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę.
- i. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- j. wykonywanie zadań z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy,
- d. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje
- f. referencje – jeśli takowe posiada,
- g. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h. oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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 późn. zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1201)

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy – Siedziba Urzędu Gminy Żytno przy ul. Krótkiej 4. Budynek bez dostępu do windy.

Stanowisko pracy – Stanowisko związane z pracą przy komputerze, bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymiar czasu pracy – praca na pełny etat.

Wynagrodzenie – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żytno

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „**Referent ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**” w terminie do dnia 25.04.2016 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej, natomiast osoby które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, otrzymają odpowiedzi pisemne.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Urzędzie Gminy Żytno (Sekretarz Gminy) oraz pod numerem telefonu (34) 327 70 01 wew. 35.

W O J T
inż. Mirosław Ociepa