

**ZARZĄDZENIE**  
Burmistrza Toszka Nr 0050.215.2012  
z dnia 17 lipca 2012r.

w sprawie : ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku

Działając na podstawie przepisów :

- art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj.Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) ,
- art.7 pkt.1 i 3 , art.11 ust.1 , art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)
- oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009r. z późn.zm.);

**zarządza się , co następuje :**

**§ 1.**

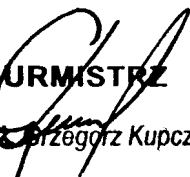
- 1.Ogłosić otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodsze referenta w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku.
- 2.Treść ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 3.Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od dnia 17 lipca 2012r. do dnia 30 lipca 2012r. :
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku
- 4.Dla przeprowadzenia Naboru zostanie powołana Komisja rekrutacyjna odrębnym zarządzeniem.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Przemysław Kupczyk

**INSPEKTOR**  
  
Lidia Hajduga

**SEKRETARZ GMINY**  
  
Mateusz Papkala

Burmistrz Toszka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodsze referenta w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy**

(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek

w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów informatycznych użytkowników,
- znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, strony BIP,
- dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami), obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych (w tym języków programowania),
- umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi,
- biegła znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux, pakietów Microsoft Office i OpenOffice,
- znajomość PL-SQL i innych podobnych narzędzi,
- umiejętność zarządzania stroną internetową,
- znajomość i umiejętność obsługi programów graficznych (Corel Draw),
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień sieciowych LAN/WLAN,
- mile widziane doświadczenie w administrowaniu zintegrowanym systemem wspomaganie zarządzania w administracji lub przynajmniej elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- znajomość zasad modernizacji sprzętowych (doboru sprzętu do potrzeb),
- mile widziana wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracja,
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
- administrowanie zintegrowanym systemem obiegu dokumentów,
- administrowanie i wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych
- instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
- przeprowadzanie instruktaży pracowników w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz współpraca z zewnętrznymi firmami szkoleniowymi,
- zarządzanie stroną internetową Gminy, dbanie o jej przejrzystość i aktualizację danych,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, tworzenie przejrzystej oprawy graficznej oraz współdziałanie z kierownikami komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie aktualizacji danych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy,

- wykonywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby działań promocyjnych i rozwojowych Gminy,
- tworzenie w programie graficznym materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby Urzędu,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów, współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi,
- pełnienie funkcji koordynatora systemu SEKAP,
- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- prowadzenie Punktu Certyfikacji,
- administrowanie portalem GUS,
- wykonywanie obowiązków koordynatora Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowej Użytkownika w zakresie dotyczącym zaopatrzenia w sprzęt, sprawne funkcjonowanie sprzętu i oprogramowania oraz współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami referatów,
- opracowywanie i aktualizowanie planu informatyzacji Urzędu.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 22 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są (kandydat, który zostanie wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do przedstawienia przyszłemu pracodawcy oryginałów dokumentów wynikających z 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. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.); opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane **„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Toszku” do dnia 30.07.2012 r. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (sekretariat - pokój nr 19, I piętro).**

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

#### 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru


Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### **7. Inne informacje:**

- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.
- Ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
- Informacje o warunkach pracy na stanowisku Młodszego referenta: praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy i niedostosowane toalety), a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi; narzędzia i materiały pracy – komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

  
**BURMISTRZ**  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Kierownik Referatu  
Zamówień Publicznych,  
Rozwoju i Promocji Gminy  
  
mgr Dominika Gmińska