

**Ogłoszenie Nr 1/2017 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Cisna**

Jednostka	Urząd Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna
Oferowane stanowisko	Referent – ewidencja ludności, informatyk
Data ogłoszenia naboru	24.10.2017r
Termin składania dokumentów	03.11.2017r
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku <ol style="list-style-type: none"> a. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016 r. poz 902 b. Wykształcenie wyższe o profilu automatyka lub informatyka c. Staż pracy – minimum 3 lata d. Znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o ewidencji ludności e. Umiejętność administrowania i zarządzania siecią lokalną, sprzętem sieciowym, systemem sieciowym CISCO, systemami operacyjnymi Windows i Linux , f. Znajomość systemu CMS Drupal. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> a. Prawo jazdy kat. B b. Znajomość języka angielskiego c. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu ewidencji ludności, 2. Prowadzenie rejestru wyborców 3. Wykonywanie czynności mających zapewnić sprawność i ciągłość pracy eksploatowanych systemów informatycznych, 4. Prace serwisowe w obszarze IT 5. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych, 6. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, 7. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych, 8. Archiwizacja danych wg obowiązujących przepisów, 9. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, 10. Zarządzanie stroną internetową Gminy oraz Biuletynem Informacji Publicznej, współdziałanie w zakresie aktualizacji danych 11. Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, programów komputerowych, systemów operacyjnych, aktualizacja programów oraz aplikacji 12. Zarządzanie automatyką obiektów komunalnych
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Cisnej 2. Sposób zatrudnienia – umowa o pracę 3. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 94/2009 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cisna 4. Podległość służbowa Wójt Gminy Cisna 5. Praca z monitorem ekranowym powyżej dobowego wymiaru czasu pracy. 6. Obsługa urzędzeń biurowych 7. Praca wymaga: <ol style="list-style-type: none"> a. Odporności na stres b. Obowiązkowości c. Odpowiedzialności d. Wysokiej kultury osobistej

	<ul style="list-style-type: none"> e. Systematyczności, dokładności, rzetelności f. Umiejętności interpretacji przepisów prawa g. Umiejętności analitycznego myślenia h. Umiejętności pracy w zespole i. Umiejętności rozwiązywania problemów
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 3. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia itp. 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cisna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił 3,57%.</p> <p>W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty, z oznaczeniem nadawcy zawierającym imię, nazwisko, adres i numer telefonu kontaktowego, należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Składać w zamkniętej kopercie osobiście do dnia 03.11.2017r do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna lub 2. Przesłać pocztą do dnia 03.11.2017- decyduje data wpływu do urzędu na adres Urząd Gminy Cisna Cisna 49 38-607 Cisna <p>Z dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko” Dodatkowe informacje pod numerem 13 468 63 38</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

W O J T

 mgr Renata Szczepanińska