*Załącznik do zarządzenia Nr 326/2017*

*Wójta Gminy Lidzbark Warmiński*

*z dnia 7 grudnia 2017 r.*

**URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**

**- informatyk w Referacie Organizacyjnym.**

* 1. ***Wymagania niezbędne:***
		1. posiadane obywatelstwo polskie;
		2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
		3. wykształcenie co najmniej średnie;
		4. co najmniej 3-letni staż pracy;
		5. umiejętność obsługi komputera, obsługi oprogramowania MS Office;
		6. nieposzlakowana opinia;
		7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stan
		8. owisku;
		9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
	2. ***Wymagania dodatkowe:***
		1. preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej związane z obsługą systemów informatycznych;
		2. umiejętność sporządzania pism, protokołów i decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
		3. znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,* *ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej*;
		4. obsługa komputera ze znajomością oprogramowania wykorzystywanego w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
		5. umiejętność komunikowania się.
	3. ***Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:***

1. Nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu teleinformatycznego osób nieuprawnionych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,

2. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

3. Zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu, systemu alarmowego i monitoringu obiektu.

4. Zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faxu, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,

5. Dokonywanie analiz infrastruktury sieciowej i kontrolowanie funkcjonowania sprzętu.

6. Dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia w sprzęt teleinformatyczny, części zamienne, akcesoria i materiały eksploatacyjne do urządzeń teleinformatycznych i kopiarek.

7. Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,

8. Administrowanie i zarządzanie kontami użytkowników.

1. Aktualizacja i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz udostępnianie informacji publicznej w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendami ogólnokrajowymi i lokalnymi.
	1. ***Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:***

- wymiar czasu pracy: pełny etat,

- umowa o pracę na czas określony,

- przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2018 r.,

- stanowisko związane z pracą przy komputerze.

* 1. ***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.***

W **listopadzie 2017 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekracza 6%.**

* 1. ***Wymagane dokumenty:***

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych *(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);*

2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) kserokopie świadectw pracy (*jeśli takie posiada*) lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu (*w przypadku trwającego stosunku pracy*);

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych – - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju **Nr 30** lub przesłać w terminie do dnia **19 grudnia 2017 r. (*wtorek*) do godz. 1000** na adres:

***URZĄD GMINY***

 ***Lidzbark Warmiński***

 ***ul. Krasickiego 1***

 ***11-100 Lidzbark Warmiński***

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - informatyk w Referacie Organizacyjnym”.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 141/2012 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 1 lutego 2012 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 *(****pok. Nr 33****)* oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)7673274** wew**. 33.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.