ZARZĄDZENIE NR 0050.1.3.2017

WÓJTA GMINY RYBCZEWICE

z dnia 07 kwietnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybczewice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 20016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. informatyki i zamówień publicznych

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybczewice stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

1) 10 kwietnia 2017 r. – upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice ogłoszenia o naborze,

2) do 24 kwietnia 2017 r. składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

3) 25 kwietnia 2017 r. – rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

4) Do dnia 10 maja 2017 r. rozmowy kwalifikacyjne, końcowa selekcja kandydatów

5) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP Urzędu Gminy Rybczewice oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz

WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2014 r. poz.1786 ze zm.)

Nazwa stanowiska: ds. informatyki i zamówień publicznych

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) nieposzlakowana opinia
g) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery,
h) umiejętność zarządzania stroną internetową,
j) znajomość zasad bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, baz danych

Na stanowisko mogą się ubiegać obywatele krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. wymagania dodatkowe:

a) preferowane studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
c) prawo jazdy kat. B
d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów

e) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
f)zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i teleinformatycznej znajdującej się w Urzędzie Gminy,

2) prowadzenie instruktarzu i szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,

3) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,

4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,

5) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej,

6) administracja serwisem internetowym Urzędu Gminy,

7) administracja systemem elektronicznego obiegu dokumentów

8) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe,

9) planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analizy współpracy i integracji poszczególnego oprogramowania różnych producentów,

10) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania,

11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,

12) terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,

13) sporządzanie dokumentacji w postępowaniach o zamówienia publiczne we wszystkich trybach,

14) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

15) sporządzanie protokołów z postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,

16) wnioskowanie odpowiedniego trybu zamówienia publicznego w różnych rodzajach robót,

17) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych,

18) przygotowywanie umów cywilno – prawnych,

19) wykonywanie czynności informacyjnych z zakresu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

20) rejestracja i umieszczanie informacji ogłoszeń i zawiadomień na tablicy w siedzibie urzędu oraz w elektronicznej tablicy ogłoszeń.

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2017 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
5. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922)
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 24 kwietnia 2017 r. do godziny 16 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. informatyki i zamówień publicznych ". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII . Inne informacje

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub telefonicznie poinformowane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.
4. Przewiduje się możliwość zawarcie umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

WÓJT

mgr Elżbieta Mas