

## **Wójt Gminy Sorkwity ogłasza nabór**

### **na wolne stanowisko ds. Informatyki i pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Sorkwity.**

- wymiar zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Sorkwity, ul. Olsztyńska 16A, 11-731 Sorkwity.

#### **I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) wykształcenie co najmniej średnie informatyczne (wskazane wyższe),
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w zawodzie informatyka,
- 4) znajomość obsługi programów: MICROSOFT OFFICE, OPENOFFICE,
- 5) administrowanie i zarządzanie programami dziedzinowymi używanymi w Urzędzie: LEX, PUMA, BeSTia, EWOPIS, EWMAPA, Płatnik, EAP,
- 6) znajomość zabezpieczania sieci systemu: WINDOWS SERWER,
- 7) doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 8) oprócz wiedzy i doświadczenia związanego z pozyskiwaniem środków unijnych dodatkowym atutem będzie udokumentowanie i potwierdzenie skuteczności wcześniej składanych wniosków,
- 9) znajomość języka angielskiego w zakresie podstawowym.

#### **II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku informatyka w administracji publicznej,
- 2) znajomość tematyki elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym,
- 4) umiejętność sporządzania wniosków i pisania projektów o środki ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) umiejętność współpracy z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
- 6) umiejętność inicjowania udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 7) umiejętność przygotowania i występowania z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 8) umiejętność współpracy z merytorycznymi pracownikami jednostek organizacyjnych oraz referatów i samodzielnych stanowiskach Urzędu w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,

#### **III. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy,

- 3) list motywacyjny,
- 4) dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub kserokopie poświadczone w Urzędzie,
- 5) dokumenty poświadczające staż pracy lub kserokopie poświadczone w Urzędzie,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **IV. Zarys zakresu wykonywanych czynności:**

- 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie,
- 2) administrowanie siecią Urzędu,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych,
- 6) obsługa serwerów z zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
- 7) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, programów komputerowych i ich wdrażanie,
- 8) instalowanie i konfigurowanie nowych komputerów, drukarek i innych urządzeń,
- 9) negocjowanie umów oraz obsługa przyłącza internetowego w Urzędzie,
- 10) wnioskowanie oraz instalacja podpisów elektronicznych,
- 11) administrowanie urzędowymi kontami poczty elektronicznej e-mail,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,
- 13) usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) koordynacja i organizacja działań związanych z wyborami pod względem obsługi systemów informatycznych,
- 16) administrowanie, zarządzanie i aktualizacja programów używanych w Urzędzie,
- 17) sporządzanie wniosków i pisanie projektów o środki ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,

#### **V. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferta winna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem „**oferta na stanowisko Informatyka**” w terminie do dnia **20 września 2011r. do godz. 15.15.**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sorkwity, ul. Olsztyńska 16A, 11-731 Sorkwity,
- lub pocztą przesyłając na powyższy adres – decyduje data wpływu do Urzędu.

**Oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.**

#### **VI. Inne informacje:**

- 1) nabór na wolne stanowisko będzie przebiegał dwuetapowo.

**I etap:** formalna ocena ofert zgodnie z treścią ogłoszenia. Odrzucenie ofert nie spełniających ustalonych wymagań.

**II etap:** rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi oferentami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy,

- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową o pracę na

okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy,

3) wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”*

Informacja o wynikach naboru będzie udostępniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sorkwity oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr telefonu: 89 7428160 lub 509492021.