



**Wójt Gminy Brodnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. informatyki w Urzędzie Gminy Brodnica**

Umowa na czas określony w wymiarze 1/2
Przewidywany termin zatrudnienia - styczeń 2017r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. wdrożeń informatycznych;
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat/kandydatka nie może być skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w projektowaniu i wdrażaniu systemów informatycznych;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 4) znajomość architektury systemów informatycznych;
- 5) wiedza na temat bezpieczeństwa IT;
- 6) znajomość zagadnień sieciowych;
- 7) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
- 12) komunikatywność.

3. Zakres obowiązków:

- 1) nadzór nad realizacją projektu „Urzędy onllirte” od strony technicznej;
- 2) bieżąca współpraca z Kierownikiem projektu oraz innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu;
- 3) bezpośrednia współpraca z wykonawcą projektu;
- 4) monitoring i kontrola realizacji projektu na poziomie informatycznym,
- 5) koordynowanie przebiegu prac związanych z wdrażaniem aplikacji i systemów opracowanych w ramach projektu;
- 6) przygotowanie specyfikacji SIWZ do przetargów niezbędnych w realizacji projektu w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu i stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 7) przeprowadzanie testów aplikacji;
- 8) raportowanie Kierownikowi projektu wszystkich etapów prac i wszelkich zagrożeń projektu;
- 9) gromadzenie, analizowanie i archiwizacja dokumentów niezbędnych do przygotowania, wdrożenia i funkcjonowania projektu;
- 10) współpraca w zakresie sprawozdawczości projektu.



4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.;
- 6) referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców (jeżeli takie kandydat posiada);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 11) kserokopia dowodu osobistego;
- 12) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (*dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*);
- 13) inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy Brodnica – Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Społecznych;
- 2) narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy;
- 3) obsługa programów komputerowych;
- 4) praca w pozycji siedzącej;
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu, zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy.

Uwaga!

Zgodnie z art. 13 ust.2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) informuję, że w miesiącu grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brodnica jest niższy niż 6 %.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r.,poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z2016r. Poz. 902)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica pok. 202 w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. informatyki" w terminie do dnia 23 stycznia 2017r.. w godzinach pracy Urzędu Gminy Brodnica bądź przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Brodnica ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



uzyskane od tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Brodnica w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.brodnica.ug.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 56-4941626 – Marzanna Karbowska.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Brodnica, dnia 11.01.2017r.

Wójt
Edward Lubaszewski