

WÓJT GMINY ROJEWO
ogłasza nabór nr 7 /2011 na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy Referent, Referat Organizacyjny i Ochrony Środowiska
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)
Urząd Gminy Rojewo 8, 88-111 Rojewo
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim
- posiada wykształcenie średnie.
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ich udostępniania, oraz dostępu do informacji publicznej,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z informatyką
- obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.
- posiadać prawo jazdy kat. B
- praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych.
- umiejętność zarządzania sieciami informatycznymi.
- znajomość przepisów zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej

3 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie witryny internetowej Gminy Rojewo
- zbieranie informacji i przygotowywanie dokumentacji w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych (szukanie źródeł pozyskiwania funduszy pomocniczych, tworzenie aplikacji i wniosków).
- administrowanie kontami pocztowymi.
- nadzór merytoryczny podczas zakupu sprzętu komputerowego.
- przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych pod względem działalności finansowej,
- instalacja zakupionego sprzętu komputerowego.

- prowadzenie, zbieranie i uaktualnianie informacji, które umieszczane mają być w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rojewo
- pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.
- nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kontem ich dalszej przydatności.
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
- nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
- monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
- nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji.
- wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.
- koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, samorządowymi i innymi organizacjami i jednostkami działającymi na terenie gminy.
- przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.
- realizacja zadań związanych z obronnością.
- załatwianie klientów bez zbędnej zwłoki.
- stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy.
- przestrzeganie przepisów wynikających z przepisów prawa ustalonych przez pracodawcę.
- odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem czynności
- dokładna znajomość Regulaminu Pracy oraz Instrukcji Kancelaryjnej.
- informowanie przełożonych o stanie wykonania zadań.
- przestrzeganie prawa.
- sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie zadań Urzędu Gminy.
- informowanie organów, instytucji osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki, jeżeli prawo i przepisy tego nie zabraniają.
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- zachowanie uprzejmości i grzeczności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, przestrzegania zasad współżycia społecznego.
- przestrzeganie dyscypliny pracy, pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Rojewo, Rojewo 8, 88-111 Rojewo (sekretariat) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr **7/2011** na stanowisko

„Młodszy Referent Referatu Organizacyjnego i Ochrony Środowiska”

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **5 września 2011 r. do godziny 15:00**

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rojewo po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.rojewo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rojewo.

* Kwestionariusz osobowy pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój -12b Urzędu Gminy Rojewo.

Wójt Gminy Rojewo

Rojewo 23.08.2011 r.

WÓJT

inż. Rafał Żurowski