

WÓJT
GMINY SOŚNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw informatyki i promocji,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 kwietnia 2017 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: informatyka, administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w informatyce,
- 3) doświadczenie w działaniach promocyjnych;
- 4) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23);
- 5) umiejętności analityczne, techniczne, graficzne;
- 6) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;

- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. Obsługa informatyczna Urzędu:

1. Obsługa programu PIKTOR - aktualizacja treści na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu;
2. Obsługa programu LEGISLATOR - elektroniczne wersje zarządzeń i uchwał oraz przygotowanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
3. Obsługa informatyczna Bazy Aktów Prawa Miejscowego na bazie modułu programu LEGISLATOR;
4. Prowadzenie strony internetowej Gminy;
5. Bieżąca pomoc pracownikom Urzędu w użytkowaniu oprogramowania i sprzętu biurowego;
6. Prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej Gminy:
 - 1) wykonywanie obowiązków administratora strony głównej BIP;
 - 2) prowadzenie codziennej kontroli dzienników zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP;
 - 3) prowadzenie dokumentacji przydzielania haseł i loginów dostępu do zakładki tematycznych BIP;
 - 4) koordynacja i nadzór nad informacjami udostępnianymi w BIP przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 5) publikacja na stronie BIP Urzędu metryk spraw oraz formularzy elektronicznych na platformie e-PUAP.
7. Utrzymanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego;
8. Nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji systemów aplikacyjnych, w tym:
 - a) instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania oraz poczty elektronicznej,
 - b) udzielania pomocy pracownikom w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych,
 - c) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9. Wykonywanie spraw związanych z serwisem gwarancyjnym i pogwarancyjnym sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych (w tym danych osobowych) przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;

12. Współdziałanie przy wdrażaniu projektów teleinformatycznych;
13. Zabezpieczenie techniczne sieci telefonicznej i alarmowej w Urzędzie.

III. Promocja gminy

1. Opracowywanie materiałów promocyjnych gminy oraz organizowanie ich publikacji.
2. Wspieranie i promocja działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie Gminy oraz prowadzenie lokalnego punktu informacyjno – doradczego dla tych podmiotów:
 - 1) zbieranie informacji o istniejących podmiotach działających na terenie Gminy;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym ofert współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi;
 - 3) umożliwienie promocji ofert poszczególnych firm lokalnych w ramach systemu promocyjnego gospodarki województwa, powiatu i gminy, w tym informowanie o innych systemach promocyjnych funkcjonujących w kraju i w Europie.
3. Organizacja imprez promujących Gminę (wystawy, szkolenia, odczyty), w tym koordynowanie działań związanych z obchodami świąt narodowych, uroczystości państwowych i gminnych.
4. Organizowanie współpracy Gminy z j.s.t. oraz innymi podmiotami (stowarzyszeniami), w tym z zagranicą.
5. Inspirowanie działań w zakresie rozwoju turystyki w Gminie, ze szczególnym uwzględnieniem agroturystyki.

IV. Sprawy organizacyjne:

1. Obsługa klientów Urzędu w ramach funkcjonującego Biura Obsługi Klientów;
2. Współpraca przy aktualizacji kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Sośno;
3. Współdziałanie w sprawie przygotowania i publikacji uchwał i zarządzeń.

Zastępstwo na stanowisku pracy właściwym do spraw obsługi sekretariatu Urzędu podczas nieobecności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 10 marca 2017 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu styczniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Sośno, 23 luty 2017 r.

WOJT
mgr Leszek Stroiński