

## **BURMISTRZ GMINY JEDLICZE**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

1. Stanowisko pracy:  
**Inspektor ds. bezpieczeństwa informatycznego i promocji**
2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) udokumentowana znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem informatycznym,
  - 5) co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy,
  - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 7) brak skazania za przestępstwo umyślne.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa informatycznego,
  - 2) doświadczenie w opracowywaniu procedur,
  - 3) znajomość w zakresie prawa prasowego, ustaw dot. działalności kulturalnej, ustawy o kulturze fizycznej i sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 4) umiejętność redagowania tekstów oraz podejmowania działań i inicjatyw promocyjnych,
  - 5) prawo jazdy kat. B,
  - 6) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych,
  - 2) realizacja zadań z zakresu administracji bezpieczeństwem informacji,
  - 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 4) administracja elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - 5) administracja oprogramowaniem obsługi prawnej,
  - 6) obsługa informatyczna służby przygotowawczej,
  - 7) nawiązywanie i utrzymywanie bieżącej komunikacji społecznej, w szczególności:
    - a) przygotowywanie materiałów na stronę internetową gminy oraz do innych mediów,
    - b) organizowanie i koordynowanie spotkań z mieszkańcami, organizacjami, twórcami oraz przedsiębiorcami,
  - 8) pełnienie obowiązków redaktora naczelnego biuletynu informacyjnego,
  - 9) dostarczanie elektronicznej wersji biuletynu do drukarni,
  - 10) współpraca międzynarodowa, koordynowanie i realizacja działań promocyjnych gminy oraz nadzór nad działalnością promocyjną jednostek organizacyjnych gminy prowadzących działalność w zakresie kultury oraz sportu,

- 11) przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz Instrukcją Wydatkowania Środków Publicznych.
5. Informuję, że w miesiącu sierpniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na parterze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
  - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
  - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do **Sekretarza Urzędu Gminy pok. 27** lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 października 2015 r.** do godz. 12<sup>00</sup> pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. bezpieczeństwa informatycznego i promocji.”**



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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 30.09.2015 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Jolanta Urbanik**