

**ZARZĄDZENIE NR 17/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 11 stycznia 2011 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Specjalisty ds. Informacji Publicznej i Analiz w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) w związku z zarządzeniem nr 579/05 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim - Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Specjalisty ds. Informacji Publicznej i Analiz w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

2. Wymagania kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu dokonania oceny formalnej ofert powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Alicja Kuklis - Członek Komisji,
- 5) Tomasz Mazurek - Członek Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/11
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 11 stycznia 2011 r.
Zalacznik1.doc

Załącznik do zarządzenia nr 17-11 z dnia 11.01.2011 r

Burmistrz Stronia Śląskiego
ogłasza konkurs na stanowisko
Specjalisty ds. Informacji Publicznej i Analiz
w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe – kierunki: informatyka, ekonometria,
- 5) czteroletni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki : informatyka, ekonometria),
- 2) programowanie w językach :Delphi(Pascal), Clipper, Visual Basic(VB for Aplikations), SQL, Java, C++ i inne,
- 3) dobra znajomość relacyjnych baz danych 4GL: Oracle, Interbase, Cdentura itd,
- 4) umiejętność projektowania stron www również dynamicznych opartych o bazy danych wraz z systemami zarządzania treścią (CMS), elektroniczny BIP,
- 5) dobra znajomość budowy komputerów PC, serwisowanie oraz obsługa aplikacji Atodesk, AutoCAD, graficznych :PhotoShop, Corel, Gimp,
- 6) znajomość systemów operacyjnych tj. WINDOWS, MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz systemów komputerowych RADIX,
- 7) umiejętność administrowania siecią informatyczną w tym kontami poczty elektronicznej,
- 8) dobra znajomość zasad bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych,
- 9) dobra znajomość kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych oraz przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku,
- 10) znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych oraz znajomość programów, procedur i dokumentacji związanej z aplikowaniem do funduszy strukturalnych oraz innych programów i funduszy pomocowych,
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych i dokumentów programowych,
- 12) zdolność rozwiązywania problemów, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 13) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

II Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) instalowanie i testowanie oprogramowania wykorzystywanego na poszczególnych stanowiskach,
- 2) pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych komórek urzędu,
- 3) administrowanie siecią komputerową,
- 4) planowanie rozwoju sieci bezpieczeństwa baz danych,

- 5) planowanie potrzeb sprzętowych i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych urzędu,
- 6) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 7) redagowanie strony internetowej urzędu,
- 8) bieżące redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie poprzez wprowadzanie przygotowanych przez pracowników merytorycznych dokumentów w formie PDF w formie uchwał, zarządzeń, ogłoszeń, komunikatów, oświadczeń, planów, programów itp.,
- 9) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizowanie i kontrolę antywirusową,
- 10) analiza potrzeb zakupu sprzętu i oprogramowania oraz doradztwo przy zakupie,
- 11) konfiguracja poczty elektronicznej,
- 12) pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez nich,
- 13) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju Gminy,
- 14) obsługa realizacji programów finansowanych z grantów zagranicznych,
- 15) pomoc w opiniowaniu wniosków o wsparcie celowe oraz pomoc w opracowaniu wniosków do funduszy pomocowych.

III Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny + CV,
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, oraz staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) opinie i referencje,
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) zgoda w formie pisemnej na przetworzenie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

IV Dodatkowe informacje

- 1) Dokumenty będące kopiami powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.
- 2) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na Specjalistę ds. Informacji Publicznej i Analiz**”.
- 3) Termin składania ofert: **do dnia 4 lutego 2011 roku do godziny 15:00.**
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego (rozmów kwalifikacyjnych).
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela Sekretarz Gminy telefon kontaktowy: 74 8117751.