

**Prezydent Miasta Łomża**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**  
**(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Naczelnik Wydziału Informatyki**

**II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):**

- Wykształcenie:
  - wyższe informatyczne lub
  - wyższe oraz studia podyplomowe o kierunku informatycznym;
- co najmniej 5 lat stażu pracy – według kryteriów obowiązujących przy ustalaniu okresów pracy wymaganych dla pracowników zatrudnianych w urzędach administracji;
- doświadczenie zawodowe związane z eksploatacją systemów IT;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa (ustawy i rozporządzenia) z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wiedza na temat bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- cechy osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, podejmowania decyzji, kierowania zespołem, negocjowania, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność.

**2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):**

- znajomość języka angielskiego;
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

**III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie obowiązków naczelnika wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- planowanie i koordynowanie działań związanych z wdrażaniem, utrzymaniem i rozwojem systemów i infrastruktury teleinformatycznej, w tym infrastruktury sieciowej w Urzędzie Miejskim;
- administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- konfiguracja elektronicznej platformy usług publicznych (e-PUAP);
- identyfikacja potrzeb Urzędu, analiza, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych z e-administracją;
- wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doborem nowych programów wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej oraz z wymagań użytkowników;
- administrowanie stacjami roboczymi, kontami użytkowników, systemami antywirusowymi, zasobami sieciowymi Urzędu oraz bazami danych;
- kontrola przestrzegania ustawy o *prawach autorskich i prawach pokrewnych* w pracy z systemami informatycznymi Urzędu;
- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, oprogramowania i rejestru licencji oprogramowania Urzędu;
- przygotowywanie wniosków i opisów przedmiotów zamówień służących do przeprowadzania postępowań przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy towarów i usług niezbędnych do realizacji zadań wydziału, jak również na sprzęt i systemy teleinformatyczne oraz inne usługi związane z zadaniami wydziału;
- merytoryczny nadzór nad umowami zawieranymi z wykonawcami zadań zleczanych do wykonania;
- planowanie, koordynowanie i monitorowanie wydatkowania środków publicznych na wdrażanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej Urzędu oraz prowadzenie rejestru wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań wydziału;
- weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórki właściwej do spraw finansowych;



- współpraca z innymi jednostkami objętymi procesem komputeryzacji w ramach projektów obejmujących różne jednostki administracji publicznej;
- współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych komputerowo rejestrów państwowych.

#### IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w głównej siedzibie Urzędu. Wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami Urzędu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa może być zawarta na okres 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. W ramach obowiązków służbowych naczelnika wydziału pracę wykonuje się również, w zależności od potrzeb, poza normalnym czasem pracy.

#### V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Naczelnik WIT**”.

Termin składania ofert: **do dnia 31 lipca 2015 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży ([www.um.lomza.pl/bip](http://www.um.lomza.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udziela p. Zdzisława Głębocka – Główny Specjalista d/s Kadr, tel. (086) 215 67 12**

Łomża, dnia 17 lipca 2015 r.

SEKRETARZ MIASTA

mgr Tamara Alicja Malachowska

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski