

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
informatyk**

Zakrzew, dnia 2015.06.08

**WÓJT GMINY ZAKRZEW
Ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ZAKRZEWIE**

ZAKRZEW 51 26-652 ZAKRZEW

Wolne stanowisko urzędnicze:

Informatyk w Urzędzie Gminy w Zakrzewie

I. Wymagania niezbędne :

- a)obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy lub średnie informatyczne i 3 lata stażu pracy,
- c)doświadczenie zawodowe - 1 rok na stanowisku związanym z obsługą informatyczną,
- d)pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- e)biegła znajomość obsługi komputera ,pakietów biurowych MS Office, systemów operacyjnych i sieciowych przydatnych w administracji,
- f)niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g)znajomość przepisów prawa związanego z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy tj.
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego
- h)umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy
- c) samodzielność i inicjatywa
- c) dyspozycyjność

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu,
- b) pełnienie funkcji administratora systemów, administrowanie siecią komputerową w urzędzie,
- c) opracowywanie zmian w dokumentacji dotyczącej polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

- d) ewidencja systemów i programów użytkowych, licencji i sprzętu komputerowego.
- e) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
- f) właściwe zabezpieczenie danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych,
- g) wdrażanie nowego oprogramowania,
- h) pełnienie funkcji lokalnego administratora systemu w aplikacji Źródło i innych systemach funkcjonujących w urzędzie,
- i) pomoc przy wdrażaniu EZD,
- j) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- k) administrowanie pocztą elektroniczną,
- l) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy Zakrzew oraz BIP Gminy,
- ł) współpraca przy wprowadzaniu i weryfikacji danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- m) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys(CV) dokumentów uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych(w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną),
7. oświadczenie o niekaralności,(wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zakrzewie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VI. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy

VII. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy w terminie złożą dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zakrzewie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

1. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, w sekretariacie pok.nr 17 II piętro lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Zakrzewie
Zakrzew 51 26-652 Zakrzew

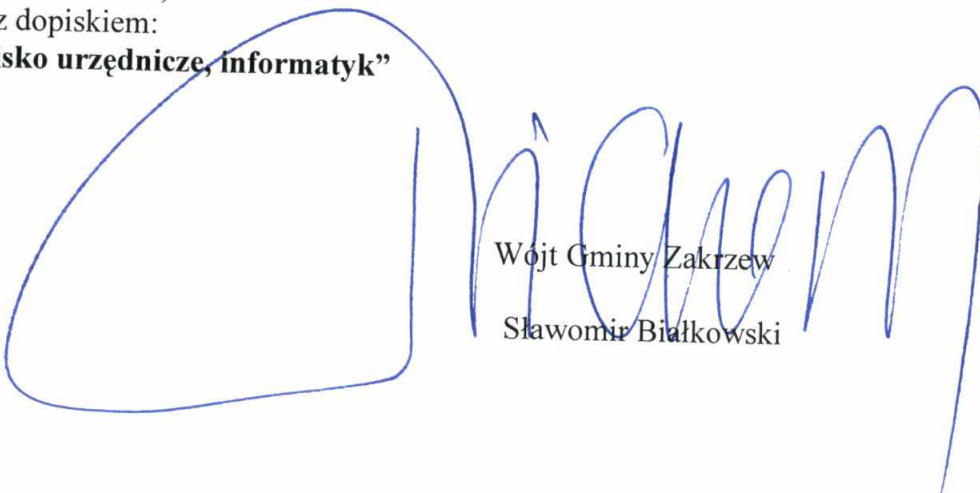
do dnia 19.06.2015 roku do godz.15.30.

(liczy się data wpływu do UG Zakrzew)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, informatyk”

Zakrzew, dnia 2015.06.08



Wójt Gminy Zakrzew

Sławomir Białkowski

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w IV punkt 1,2,8,9, należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą "za zgodność z oryginałem" opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.