

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INFORMATYK

WÓJT GMINY PORAJ

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

Informatyk

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Poraju ul. Jasna 21

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: informatyka,
- 7) posiada łącznie co najmniej 3 –letni staż pracy na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
- 12) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej.

b) wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS (98,XP,Vista) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,

- 3) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
 - 4) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
 - 5) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - c) ustawy o podpisie elektronicznym,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) ustawy ochrony danych osobowych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 6) poświadczenie bezpieczeństwa do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej,
 - 7) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
 - 8) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
 - 9) dyspozycyjność,
 - 10) zaangażowanie,
 - 11) umiejętność pracy w zespole,
 - 11) wysoka kultura osobista,
 - 12) mile widziana znajomość języków obcych oraz posiadania prawa jazdy
- Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.
- Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 3) opiniowanie i zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 4) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
- 5) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- 6) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych

- (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,
 - 8) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
 - 9) administrowanie stroną internetową Gminy Poraj oraz Biuletynem Informacji Publicznej- stałe ich udoskonalanie,
 - 10) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
 - 11) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 12) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrożenia oprogramowania komputerowego,
 - 13) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - 14) stałe doszkalać się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie czynności,
 - 15) terminowe przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV- życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) świadectwo pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Informatyka” w terminie do dnia **15 marca 2013 r. godz. 15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Poraju pokój nr 216 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Poraju ul. Jasna 21,

42-360 Poraj (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

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 rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
- II etap - test i rozmowa kwalifikacyjna .

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju.

Dodatkowych informacji udziela Pani Danuta Michalczyk- Inspektor ds. kadrowych tel. (0-34) 366 85 84.

Poraj, dnia 2013-03-01

Wójt Gminy Poraj

Łukasz Stachera