

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY KAWĘCZYN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KAWĘCZYNIE Z TERMINEM ZATRUDNIENIA OD DNIA 1 KWIEŃNIA 2015 r.

Stanowisko urzędnicze: INFORMATYK

1. Wymagania formalne (niezbędne):

- a) ukończenie 18 roku życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki,
- f) co najmniej 3- letni staż pracy na stanowisku informatyka

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość zagadnień informatycznych (związanych ze sprzętem i sieciami), znajomość obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych, znajomość systemów operacyjnych,
- b) znajomość przepisów prawa dotyczących informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, strony BIP,
- c) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- d) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych,
- e) umiejętność zarządzania stroną internetową, BIP,
- f) umiejętność obsługi programów graficznych,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- b) administrowanie serwerem i siecią komputerową,
- c) wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych,
- d) dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych oraz instalowanie programów komputerowych,
- e) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych,
- g) wykonywanie obowiązków administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) administrowanie portalem GUS,
- i) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu w aplikacji ŹRÓDŁO,

- j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kawęczynie; współdziałanie z kierownikami referatów i pracownikami Urzędu w zakresie aktualizacji danych, w tym zamieszczanie informacji na stronie BIP,
- k) prowadzenie, we współpracy z Kierownikami Referatów i pracownikami Urzędu Gminy, strony internetowej Urzędu, dbałość o jej przejrzystość, rozbudowę i stałą aktualizację,
- l) współpraca z Kierownikami Referatów i pracownikami Urzędu Gminy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych, itp.,
- m) współpraca z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- n) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku,
- o) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego, w porozumieniu z kierownictwem Urzędu,
- p) prowadzenie spraw z zakresu administracji elektronicznej, w tym obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu i prowadzenie punktu certyfikacji,
- q) prowadzenie obsługi informatycznej wyborów,
- r) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- s) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- t) opracowywanie i aktualizowanie planów informatyzacji Urzędu,
- u) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku pracy,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kawęczynie pokój nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Informatyka”**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 marca 2015 r. do godziny 15-tej**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kaweczyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kawęczynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Wójt Gminy Kawęczyn
/-/ Jan Nowak