

Urząd Gminy w Jastrzębiu
ul. Pl. Niepodległości 5
26-502 Jastrząb

Jastrząb, dn. 27.11.2015r.

*WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY*

Informatyk

(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:
 - a) Zaopatrywanie Urzędu w nowy sprzęt informatyczny oraz jego instalacja i wdrożenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) Konserwacja oraz wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
 - c) Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych, wdrażanie nowego oprogramowania,
 - d) Administrowanie siecią komputerową i oprogramowaniem,
 - e) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
 - f) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych,
 - g) Archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
 - h) Bieżące wprowadzanie danych i ich zmian do Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie materiałów opracowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - i) Wdrażanie Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy,
 - j) Czuwanie nad właściwym stanem technicznym sprzętu biurowego.
2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe informatyczne,
 - b) doświadczenie na stanowisku informatyka, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku informatyka,
 - c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
 - i) wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym w urzędzie.
3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - a) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) systematyczność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,

A1B-

- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - ✓ rozporządzenia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - ✓ ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - ✓ ustawy o podpisie elektronicznym,
 - ✓ rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie BIP,
 - ✓ prawa zamówień publicznych.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
 - b) w biurze usytuowanym na I piętrze,
 - c) w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
 - d) praca przy monitorze komputerowym.
- 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2015r. nie przekroczył 6%.
- 6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
 - d) dokument poświadczający wykształcenie, (kopię)
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (kopię)
 - f) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/,
 - g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność **,
 - h) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
 - i) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko informatyka” w terminie do dnia 10 grudnia 2015r. do godz. 15.30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej BIP.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)*

***Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).*

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha