

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

Jastrząb, dn. 28.08.2014r.

*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) 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,
 - c) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - g) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
 - h) 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,
 - d) prawo jazdy,
 - e) znajomość przepisów dot. oprogramowania informatycznego urzędów 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 lipcu 2014r. 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 dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- j) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- k) 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.
- l) 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

*Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko informatyka**” w terminie do dnia 10 września 2014 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*

WOJTYCZKA
mgr Zofia Kosno