

Ogłoszenie o naborze nr 3. 2011 na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Sobków

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. nr 223, poz. 1458)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (inżynier lub magister) o kierunku informatyka,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość systemów operacyjnych Windows 7, Vista, Windows XP, Linux
- znajomość zagadnień budowy, użytkowania i administrowania siecią komputerową,
- znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej oraz baz danych,
- wiedza w zakresie konfiguracji sieci LAN, WAN,
- znajomość pakietu MS Office,
- znajomość doboru sprzętu do potrzeb oraz jego modernizacji,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie siecią Urzędu Gminy,
- 2) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych,
- 3) wdrażanie nowych systemów , programów archiwizacyjnych,

- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego, systemów archiwizacyjnych oraz programów użytkowych stosowanych na różnych stanowiskach pracy Urzędu,
- 5) katalogowanie oraz zabezpieczanie elektronicznego archiwum,
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 7) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 8) zbieranie materiałów do aktualizacji strony internetowej Urzędu,
- 9) wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP,
- 10) wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej przygotowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym,
- 12) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 13) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych (także pojedynczych informacji niegromadzonych w formie zbioru danych), jak i tzw. zbiorach ręcznych
- 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia
- 15) współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu, przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- 16) szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów ,programów.
- 17) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 18) podejmowanie niezbędnych działań w ramach systemów informatycznych w celu ochrony danych osobowych,
- 19) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy – kserokopie, zaświadczenie o zatrudnieniu - oryginał).

- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu lub w Urzędzie Gminy.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska .
- 9) Kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania kierowniczych stanowisk w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej do dopuszczenia do informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Sobków – sekretariat,
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem na kopercie:
„Dotyczy naboru na stanowisko informatyk w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”

w terminie do dnia 3 czerwca 2011 r. do godziny 14 00.

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

Wszystkie kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. Oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys / 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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie Pl. Wolności 12.