

Szudziałowo, dnia 26 stycznia 2015 roku

Wójt Gminy Szudziałowo
ogłasza nabór na stanowisko pracy
INFORMATYK

w niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę

o ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szudziałowo
ul. Bankowa 1
16-113 Szudziałowo
tel. 85 722 14 04

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: podinspektor, informatyk

I.1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Szudziałowo

II. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
4. nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. wykształcenie wyższe lub licencjackie w zakresie informatyki;
6. nieposzlakowana opinia;

7. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
8. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/Windows 7, Windows 8;
9. znajomość programów: Budżet, Fiskus.net, Płace, Besti@, SELWIN, TARAN, programy opracowane przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka, PEFRON, eGmina, SIO, MS Office, SIGNITY S.A. Świadczenia rodzinne, Fundusz Alimentacyjny, Moduł Windykacje, POMOST STD do obsługi zadań pomocy społecznej, SEPI, CAS.
10. doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows XP, Vista, 7, 8, serwer Tomcat, serwer Ethernus 25, Windows Server;
11. znajomość projektowania i obsługi relacyjnych baz danych MySQL, Microsoft SQL Server 2005;
12. utrzymanie i rozwój istniejących oraz nowych systemów informatycznych;
13. dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.);
14. dobra znajomość PHP, (X)HTML/CSS, SQL;
15. dobra znajomość systemu CMS,
16. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
17. doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi;
18. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, ePUAP itp.);
19. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
2. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
3. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
4. obsługa programów graficznych;
5. umiejętność tworzenia stron internetowych;
6. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Gminnego Ośrodka Animacji Kultury i Rekreacji,
2. administrowanie serwerem i siecią;

3. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
4. wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows;
5. instalowanie systemów i programów komputerowych;
6. dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych;
7. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
8. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
9. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową;
10. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
11. analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
12. współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne;
13. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
14. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem;
15. ochrona systemów, danych i ich archiwizacja;
16. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć osobiście w:

Urząd Gminy Szudziałowo

ul. Bankowa 1

16-113 Szudziałowo

Pokój nr 10

do dnia 06 lutego 2015 roku do godz. 14:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze INFORMATYK”

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szudziałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. **Urząd Gminy w Szudziałowie nie odsyła dokumentów**

złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście w pokoju nr 10 w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Bankowa 1, 16-113 Szudziałowo po zakończeniu procedury rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne przekazane zostaną do Archiwum Zakładowego po upływie miesiąca od dnia zakończenia postępowania konkursowego.

UWAGA! W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data ich wpływu do Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Oferty zawierające dokumenty wskazane w ogłoszeniu, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szudziałowie po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szudziałowie.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Szudziałowo, pokój nr 10 oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szudziałowo.

•- niepotrzebne skreślić.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz