

Nabór na wolne stanowisko pracy - informatyk

Wójt Gminy CZERMIN woj. podkarpackie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

- 1. Podstawa prawna ogłoszenia i przeprowadzenia naboru**
Art.2 ust.3,art.6 ust. 1,2i 3 art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z 2008 r. Dz.U.Nr 223 poz.1458 z późn.zm) ,
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (Zarządzenie Wójta Gminy Czermin Nr 22/2009 z dnia 18 maja 2009 r.
- 2. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór**
Urząd Gminy 39 – 304 Czermin , woj. podkarpackie
- 3. Stanowisko urzędnicze , na które prowadzony jest nabór**
informatyk - pełny etat
- 4. Wymagania , jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku informatyk:**
 - 1) Wymagania niezbędne**
 - wykształcenie minimum średnie o profilu informatycznym, mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
 - praktyczna znajomość pakietu MS Office 2007 i Open Office,
 - znajomość systemów operacyjnych WINDOWS (98,XP, Vista) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
 - umiejętność zarządzania sieciami TCP/IP oraz serwerem Linux,
 - praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
 - zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - wiedza niezbędna do zarządzania siecią informatyczną ,
 - znajomość przepisów związanych z własnością intelektualną – dotyczy licencji oprogramowania komputerowego ,
 - sumienność,
 - komunikatywność,
 - bezstronność,
 - umiejętność pracy w zespole ,

- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,

2.Wymagania dodatkowe:

- samodzielność ,
- zarządzanie informacją,
- umiejętność podejmowania decyzji ,
- pozytywne podejście do klienta Urzędu,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych ,
- mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego ,

5.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym :

- administrowanie stroną internetową Gminy Czermin , stałe jej udoskonalenie ,
- współpraca z referatami i stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji materiałów promocyjnych , prezentacji multimedialnymi itp.
- umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przekazywanych przez pracowników Urzędu Gminy,
- szkolenie pracowników w zakresie dostępu do BIP,
- obsługa monitoringu wiejskiego,
- zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy – wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych , jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.Nr 100. poz.1024),
- pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji ,
- stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej Urzędu przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej,
- przygotowanie urządzeń ,dysków lub innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji ,
- prowadzenie aktualizacji systemów komputerowych,
- prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład ,
- ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom , dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby,
- sprawdzenie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji
- nadzór nad poprawnym użytkowaniem sprzętu komputerowego,
- dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek o awarii
- przegląd i konserwacja systemów – w tym sieci informatycznej,

- profilaktyka antywirusowa,
- opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowane zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania,
- organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych ,
- stałe dokształcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie czynności ,
- nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1.życiorys (CV)
- 2.kwestopniariusz osobowy
kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo maturalne, dyplom ukończenia studiów),
- 3.inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych ,
- 4.oświadczenie o niekaralności,
- 5.dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy)

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będą wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty z adnotacją " Nabór na stanowisko informatyka" w Urzędzie Gminy Czermin nr 140 w pokoju nr 14 Sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj od 8.00 – 16.00 w terminie **do 15 kwietnia 2011** Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy w Czerminie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Wymagane dokumenty aplikacyjne:, życiorys (CV) , powinien być opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 142,poz. 1593 z późn.zm.)

Czermin, dnia 9.03.2011 r.