

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Stanowisko informatyka w wymiarze ½ etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie: **średnie lub wyższe informatyczne z co najmniej 5 letnim stażem pracy w zawodzie.**
- Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
- Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
- Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows i Linux, pakietów Microsoft Office i OpenOffice.
- Znajomość PL-SQL i innych podobnych narzędzi.
- Umiejętność zarządzania stroną internetową.
- Znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych.
- Umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej.

b) dodatkowe:

- Dyspozycyjność.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność.
- Prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- 3) Pełnienie funkcji administratora systemów,
- 4) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 5) Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
- 6) Administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 7) Administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),

- 8) Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 9) Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 10) Wdrażanie nowego oprogramowania,
- 11) Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 12) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
- 13) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 14) Obsługa poczty elektronicznej,
- 15) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gołymín-Ośrodek.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych w/w ustawy.
- 17) Wykonywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby działań promocyjnych i rozwojowych gminy,
- 18) Administrowanie portalem GUS.
- 19) Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu (LAS)
- 20) Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, części , oprogramowania, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami referatów.
- 21) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego

3. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
 1. Dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
 2. Kopie świadectw pracy.
5. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek.
6. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)
9. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Ewentualnie inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.
6. **Termin składania ofert upływa 15.12.2015r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 02.12.2015 rok

WÓJT

Andrzej Chrzanowski