

**Burmistrz Miasta i Gminy w Jabłonowie Pom.
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze informatyka
w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

I. Wymagania podstawowe:

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie zakończone maturą lub wyższe – informatyka – umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka i bezpieczeństwa sieci.
3. Staż pracy - łącznie co najmniej 3-letni na stanowisku informatyka lub administratora sieci.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:


- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub podobnych instytucjach na wskazanym stanowisku,
- 2) znajomość systemów operacyjnych LINUX, WINDOWS (98, XP, Vista) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
- 3) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- 4) dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami,
- 5) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) ustawy o podpisie elektronicznym,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) ustawy ochrony danych osobowych,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) znajomość zagadnień związanych z legalnością oprogramowania,
- 7) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu,
- 8) komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, administrowanie siecią LAN, WLAN,
- 2) dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- 3) opiniowanie i zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 4) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania,
- 5) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 7) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów i systemów komputerowych,
- 9) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 10) administrowanie stroną internetową Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz Biuletynem Informacji Publicznej - stałe ich udoskonalanie,
- 11) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 12) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 13) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i wdrożenia oprogramowania komputerowego,
- 14) wykonywanie obowiązków administratora systemu informatycznego w myśl przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
- 15) konserwacja i rozbudowa infrastruktury informatycznej,
- 16) stałe doksztalcanie się oraz bieżące śledzenie i wdrażanie nowelizacji przepisów prawa w powierzonym zakresie czynności.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
 - 2) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej),
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie ,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
 - 6) oświadczenie o niekaralności (druk do pobrania na stronie internetowej),
- 

7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (druk do pobrania na stronie internetowej),

8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, 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./ (druk do pobrania na stronie internetowej),

9) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 18 listopada 2011r. do godz. 15.00.

2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Oferta na stanowisko informatyka w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie” .

Adres : Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pom., ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, pokój Nr 10 – sekretariat.

3. Kopertę należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz data rozmowy kwalifikacyjnej i testu praktycznego zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://jablonowo.biuletyn.net/>) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pom.

Z regulaminem konkursu można zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy (pokój 10) w godzinach pracy Urzędu.

Jabłonowo Pom., dn. 7 listopada 2011 r.

BURMISTRZ

Tadeusz Puk

Druki nw. można pobrać ze strony bip lub w Urzędzie Miasta i Gminy pok. Nr 10.

1) kwestionariusz osobowy,

2) oświadczenie o niekaralności, oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych