

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko informatyka Urzędu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- f) wykształcenie informatyczne wyższe lub średnie z co najmniej rocznym stażem pracy w zawodzie,
- g) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
- h) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- i) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),

2. komunikatywność,

3. umiejętność pracy w zespole,

4. umiejętność organizowania pracy własnej,

5. znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych.

3. Zakres wykonywanych zadań 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: Windows serwer 2003, Microsoft SQL 2003, Firebird SQL,

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. współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kazimierza Wielka.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokument poświadczający wykształcenie,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Stanowisko informatyka Urzędu**” w terminie do dnia **21 grudnia 2009 roku**.

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

Po wstępnej selekcji (analizie dokumentów aplikacyjnych) zostanie wystosowane imienne zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Kazimierza Wielka, dnia 07.12.2009 r.

BURMISTRZ

Adam Bodzioch