

Wójt Gminy Kije
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Informatyk

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie informatyki;
- 3) co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku informatyka lub pokrewnym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/Windows 7;
- 9) doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową opartą na Windows Serwer 2008 R2 - Active Directory;
- 10) dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.);
- 11) dobra znajomość sytemu CMS Joomla;
- 12) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
- 13) doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- 14) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, itp.);
- 15) znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów: PUMA, Płatnik, Micropesel, USC, Bestia, MS Office;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 3) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 4) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- 5) obsługa programów graficznych;
- 6) podstawowa znajomość systemu Linux.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
- 2) administrowanie serwerem;
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) instalowanie systemów i programów komputerowych;
- 5) sporządzanie regularnych kopii bezpieczeństwa baz danych programów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- 6) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 10) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki;
- 11) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem;
- 12) odbieranie poczty E-PUAP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające odbyte kursy, szkolenia itp.,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 11) kserokopie świadectw pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 06 sierpnia 2014r.** w godzinach urzędowania:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, pok. Nr 18 Ip.

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, 28-404 Kije, Kije 16.

Zgłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk”.

Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy w Kijach (www.kije.bipjst.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kijach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).