

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko informatyk 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu informatycznym lub student ostatniego roku studiów o profilu informatycznym
- 2) znajomość systemów operacyjnych Windows XP, Windows Vista, Windows 7, zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka
- 3) znajomość aplikacji dziedzinowych z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) wiedza w zakresie obsługi podpisu elektronicznego (kwalifikowanego oraz profilu zaufanego),
- 5) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, pakietu graficznego CorelDRAW, Adobe Photoshop, WordPress,
- 6) znajomość konfiguracji urządzeń sieciowych,
- 7) umiejętność zarządzania sieciami TCP/IP oraz serwerem Linux,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi i serwisu sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, sieciowych, umiejętność ich instalacji i konfiguracji,
- 9) praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, kpa. wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw, strony BIP
- 12) obywatelstwo polskie,
- 13) pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 14) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 15) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 16) prawo jazdy kat. B

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) otwartość na zmiany i dyspozycyjność,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

- 1) realizacja zadań w zakresie informatyki, komputeryzacji oraz telefonizacji Urzędu;
- 2) obsługa i ochrona sieci teleinformatycznej w Urzędzie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych;
- 4) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 5) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym bezpieczeństwa danych osobowych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie gminnej strony internetowej;
- 7) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych w BIP-ie, odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) inne czynności zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 11) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
- 4) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) kwestionariusz osobowy,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka”, w terminie do 18 lutego 2013 roku, do godziny 10⁰⁰.

Dokumenty można przesłać pocztą.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 7 marca 2013 r.

Wójt Gminy Kluki

Karol Sikora

List motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*