

URZĄD GMINY POWIDZ

UL.29 GRUDNIA 24; 62-430 POWIDZ

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze ds. informatyki

(Wymiar etatu : ½ etatu)

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie informatyczne,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- f) znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie licencji, instrukcji i dokumentacji technicznych,
- g) biegła znajomość zagadnień informatycznych (obsługa sprzętowa i programowa), w szczególności systemu: Windows, pakietów biurowych: Open Office, Word, Excel, umiejętność obsługi stron internetowych opartych na systemie CMS, programów graficznych, obsługa sieci i baz danych; podstawy wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w sytuacjach trudnych,
- b) odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- c) zaangażowanie w pracę, kreatywność,

3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. informatyki należy

1. Administrowanie systemem komputerowym w Urzędzie.
2. Zapewnienie bezproblemowego działania systemu informatycznego.
3. Koordynacja w zakresie naprawy sprzętu komputerowego
4. Pomoc przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami
5. Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego
6. Analizowanie potrzeb dot. zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz akcesoriów oraz pomocy przy ich wyborze i zakupie.
7. Obsługa sieci komputerowej
8. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
9. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora legalności oprogramowania
10. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej <http://www.powidz.pl> oraz profili gminy na portalach społecznościowych.
11. Administrowanie systemem ePUAP.
12. Administracja i obsługa Systemu Ewidencji Opłat Komunalnych EKO.
13. Administracja komputerami PSION.
14. Obsługa inkasentów, wydawanie, sczytywanie podzbiorów danych na komputerach PSION.

15. Obsługa edytorów aktów prawnych XML.
16. Obsługa modułu komunikacyjnego e-Dziennik.
17. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - c) udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad projektami informatycznymi dotyczącymi infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd Gminy,
 - f) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - g) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych (MS SQL, Firebird),
 - h) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi.
18. Administrowanie, bieżące wdrażanie pl. ID oraz pełnienie funkcji LAS w projekcie pl.ID.
19. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
20. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem
21. Sprawować nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
22. Opracowywanie projektów graficznych na potrzeby Urzędu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w Urzędzie Gminy Powidz , na stanowisku urzędniczym w wymiarze 1/2 etatu . Czas pracy czterogodzinny.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym , umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Wójtowi Gminy

2. Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy*,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- g)) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji treści.: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 , poz. 1202 z późn. zm.)".

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną

7. Dokumenty należy przesłać lub składać osobiście do dnia 6 marca 2015r. do godziny 10.00 na adres Urząd Gminy Powidz, ul.29 Grudnia 24, 62-430 Powidz z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.informatyki"

8. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy Powidz (www.powidz.pl , zakładka BIP).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego (rozmowy kwalifikacyjne z możliwością przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności praktycznych), które planuje się przeprowadzić **do dnia 13 marca** br.

10. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w BIP Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Powidz.

11. Wójt Gminy Powidz zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Powidz, dnia 23-02-2015 r.


Wójt
Jakub Gwit

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru