

WÓJT GMINY TRZEBIECHÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
informatyka Urzędu Gminy

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe informatyczne,
- 6) staż pracy: co najmniej 3 lata pracy na stanowiskach związanych z obsługą informatyczną.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność, kultura osobista,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- 7) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymania ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 9) znajomość systemów operacyjnych, budowy komputera, umiejętność diagnozowania nieprawidłowości pracy urządzeń komputerowych, peryferyjnych, serwerowych i sieciowych,
- 10) znajomość zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,
- 11) umiejętność tworzenia stron internetowych,
- 12) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorowaniem siecią komputerową.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy dostępie do informacji publicznej,
- 2) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i strony gminnej,
- 3) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przekazywania danych do BIP i na stronę gminną,
- 4) przetwarzanie uchwał rady gminy na wersję XML, przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 6) pomoc informatyczna pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,

- 7) ewidencjonowanie i administrowanie kontami użytkowników systemów informatycznych,
- 8) przechowywanie nośników kopii awaryjnych w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, lub dostępem przez osoby nieupoważnione,
- 9) niszczenie kopii awaryjnych po ustaniu okresu ich użyteczności,
- 10) przeprowadzanie instalacji systemów operacyjnych, pakietów biurowych oraz systemów dziedzinowych,
- 11) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, bieżących przeglądów, konserwacji systemów oraz usuwanie usterek,
- 12) prowadzenie ewidencji umów, licencji zakupionego oprogramowania oraz ich wznawianie, aktualizacja,
- 13) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowanie Urzędu i obsługi interesantów,
- 14) szkolenie osób w zakresie obsługi komputerów oraz zainstalowanego w nich oprogramowania,
- 15) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego,
- 16) nadzorowanie elektronicznego czasu pracy pracowników Urzędu,
- 17) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 18) przygotowanie i elektroniczna obsługa sesji rady gminy wraz z nagrywaniem i transmisją,

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy- Urząd Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2,
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym – min.+ 18°C
- 6) stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy,
- 7) data zatrudnienia od 15 maja 2019 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: przekracza 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej lub ich kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata , że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Trzebiechów**” w siedzibie Urzędu Gminy Trzebiechów ul. Sulechowska 2 – sekretariat pokój nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebiechów
ul. Sulechowska 2
66-132 Trzebiechów

w terminie do 7 maja do godz. 12,00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebiechów.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby po zakończeniu naboru.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap - ocena formalna dokumentów, która odbędzie się 13 grudnia 2018 r.

II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub wewnętrznego testu sprawdzającego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.bip.trzebiechow.pl

i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzebiechów,

informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Trzebiechów.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Zenon Rychły – Sekretarz Gminy, pod numerami telefonów: 68 351 41 22 lub 68 351 41 31.

Wójt Gminy

Izabella Staszak