

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Podinspektor ds. informatyki
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne, profil : informatyka lub elektronika,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość aplikacji biurowych MSOffice i OpenOffice,
- znajomość zagadnień elektronicznego obiegu dokumentów,
- dobra znajomość zagadnień technicznych, związanych ze sprzętem komputerowym,
- umiejętności z zakresu administrowania siecią LAN,
- wiedza z zakresu przepisów dotyczących: samorządu terytorialnego, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
- doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- administrowanie siecią informatyczną urzędu,
- przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
- nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów informatycznym, usuwanie usterek i drobnych awarii,
- techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
- szkolenie i instruowanie pracowników w zakresie obsługi komputerów,
- prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
- prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz sprawozdań w zakresie potrzeb dotyczących komputeryzacji urzędu oraz w zakresie posiadanego przez urząd sprzętu i oprogramowania,
- pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji zbiorów danych osobowych prowadzonych w systemie informatycznym,
- pełnienie funkcji administratora teleinformatycznego informacji niejawnych,
- archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych w pracy Urzędu.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,

- podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. informatyki” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 26 kwietnia 2011 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone wymogi.

Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej miejscu i terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

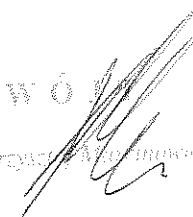
Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po wstępnej analizie nie zakwalifikowały się do dalszego etapu procesu rekrutacji można będzie odebrać osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty będą odsyłane na adres kandydatów.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z regulaminem naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

WÓJ
mgr Krzysztof Mioduski



Juchnowiec Kościelny, dnia 13.04.2011r.