

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/09

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jednorożec w dniu 12 stycznia 2009 r. na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z Nr 223, poz. 1458)

### WÓJT GMINY JEDNOROŻEC OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU NA STANOWISKO INFORMATYKA

#### **I. Zakres zadań stanowiska pracy obejmuje przede wszystkim:**

- 1) Administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania;
- 2) Administrowanie siecią i serwerem Urzędu - okresowa kontrola stanu instalacji i urządzeń;
- 3) Archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 4) Instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych i zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie;
- 5) Wykonywanie przeglądów baz danych Urzędu;
- 6) Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 7) Modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w Urzędzie, tj. bieżąca konserwacja komputerów, wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów, serwisowanie sprzętu i oprogramowania;
- 8) Śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) Zakup sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz przepisami;
- 10) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy;
- 11) Doraźna pomoc informatyczna w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego;
- 11) Obsługa systemów ochrony antywirusowej;
- 12) Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych;
- 13) Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera;
- 14) Bieżąca aktualizacja strony internetowej WWW oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci w Urzędzie, zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie;
- 16) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 17) Komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy oraz udział w przygotowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego gminy;
- 18) Zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy;
- 19) Telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych w Urzędzie w zakresie telefonizacji.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie informatyczne,
- doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata pracy o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku informatyka,
- znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego oraz zarządzeń Wójta Gminy regulujących funkcjonowanie Urzędu Gminy w Jednorożcu, w tym w szczególności z zakresu ochrony danych osobowych oraz regulaminu organizacyjnego,
- znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, podpisu elektronicznego, strony BIP,
- dobra znajomość podstawowych systemów operacyjnych, zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych, oprogramowania stron WWW, pakietów biurowych MS Office, Open Office, zasad modernizacji sprzętu (doboru sprzętu do potrzeb),
- kreatywność oraz umiejętność sprawnego organizowania pracy, wysoka kultura osobista,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, dobry stan zdrowia,
- przygotowanie koncepcji pracy i programu działania na stanowisku pracy;

#### **mile widziane:**

- wykształcenie wyższe o kierunku informatyka i specjalności programowanie,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

#### **III. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające następujące dokumenty:**

- odręcznie napisany życiorys i list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw kadr - parter, pok. Nr 1),
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- oświadczenie o niekaralności (Uwaga! Osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- dodatkowe dokumenty według uznania kandydata.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, na parterze, w pok. Nr 1 w zamkniętych kopertach (z adresem do korespondencji i numerem telefonu)
- lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Jednorożcu ul. Odrodzenia 14 06-323 Jednorożec* z dopiskiem na kopercie: "Konkurs na stanowisko informatyka - ogłoszenie nr 1/09"
- **W terminie do dnia 23 stycznia 2009 r.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jednorożec.
- W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. Lista kandydatów spełniających wymagania zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.jednorozec.bipgminy.pl](http://www.jednorozec.bipgminy.pl)) i na tablicy informacyjnej Urzędu.
- W II etapie:
  - komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, kandydat przedstawi koncepcję pracy i program działania na stanowisku pracy,
  - komisja dokona wyboru dwóch kandydatów najwyżej ocenianych w II etapie i przedstawi propozycję Wójtowi Gminy,
  - Wójt Gminy przed wskazaniem kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Gminy może przeprowadzić rozmowę z kandydatami.
- O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informacje o konkursie można uzyskać u inspektora ds. kadr - tel. (029) 75 170 30.

Uwaga! W przypadku wyłonienia kandydata na przedmiotowe stanowisko i podjęcia decyzji o jego zatrudnieniu, Wójt Gminy – gdy osoba spełnia przesłanki do zatrudnienia w ramach środków Funduszu Pracy - zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych. Zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w urzędach gmin, starostwach powiatowych, urzędach marszałkowskich i ich jednostkach organizacyjnych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a ponadto istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem