

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

I. Stanowisko pracy:

Informatyk w Urzędzie Gminy Jedlicze

II. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
- 4) co najmniej 2 letni udokumentowany staż pracy na stanowisku informatyka,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) praktyczna znajomość działania sieci komputerowych, wiedza z zakresu administracji siecią komputerową,
- 2) praktyczna znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego oraz jego serwisowania,
- 3) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 4) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows na poziomie pozwalającym na administrację tymi systemami,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność stosowanie ich w praktyce,
- 6) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi, a w szczególności:

- 1) nadzór nad programami działającymi w Urzędzie,
- 2) wykonywanie kopii bezpieczeństwa informacji (kopie zapasowe baz danych i programów),
- 3) prowadzenie ewidencji oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 4) przechowywanie kart licencyjnych oprogramowania i innych dokumentów uprawniających do korzystania z oprogramowania,
- 5) przechowywanie kopii wcześniejszych wersji programów wraz z dokumentacją,
- 6) prowadzenie aktualnej ewidencji wszystkich urządzeń do przetwarzania danych,
- 7) instalacja nowych wersji oprogramowania na każdym komputerze,
- 8) zarządzanie serwerem urzędu wraz z oprogramowaniem w tym m.in. aktualizacja i konserwacja systemu operacyjnego oraz sprzętu serwerowego w urzędzie, zakup gwarancji na serwer, konserwacja i konfiguracja urządzeń serwerowni, rozwiązywanie problemów technicznych, instalacja oprogramowania.

2. Szkolenie pracowników obsługujących komputery w zakresie profilaktyki antywirusowej,

3. Administrowanie aplikacją przejściową dla Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG w tym wsparcie użytkowników CEIDG,
4. Eksploatacja systemów teleinformatycznych (telefon, fax, internet, ISDN) i oprogramowania w tym: konserwacja i instalacja oraz rozwiązywanie problemów,
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego wraz z programami przypisanymi do danego stanowiska, drukarek, skanerów, kserokopiarek i innych urządzeń informatycznych,
6. Koordynowanie spraw związanych z:
monitoringiem Urzędu Gminy w Jedliczu, w tym m.in. przygotowywanie umów o usługę monitorowania obiektu, zarządzanie infrastrukturą techniczną, konfiguracja centrali alarmowej, obsługa rejestratora i centrali alarmowej oraz monitoringiem Gminy Jedlicze (kamery rozmieszczone na terenie gminy), w tym: zarządzanie infrastrukturą techniczną, obsługa rejestratora i pozostałych urządzeń realizacja projektów inwestycyjnych i zlecenie przeglądów i napraw,
7. Zgłaszanie potrzeb zakupu i modernizacji sprzętu komputerowego i oprogramowania wraz z realizacją,
8. Opracowywanie harmonogramów zabiegów konserwacyjnych urządzeń do przetwarzania danych z uwzględnieniem zaleceń producentów sprzętu,
9. Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie w zakresie czynności.

V. Informuję, że w miesiącu styczniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,

- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w **Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26** lub doręczone listownie w terminie do dnia **6 marca 2017 r.** do godz. **15⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

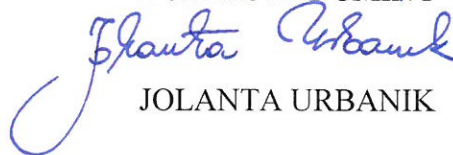
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Informatyk Urzędu Gminy Jedlicze.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

BURMISTRZ GMINY



JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 23.02.2017 r.