

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY JÓZEFÓW NAD WISŁĄ

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INFORMATYK

- 1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F.**
- 3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**
- 4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
 - f) posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatycznym,
 - g) posiada co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
 - h) posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej.
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) umiejętność organizowania pracy własnej,
 - d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
 - e) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
 - f) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
 - g) znajomość przepisów dotyczących oprogramowania informatycznego urzędu oraz świadczenie usług publicznych w formach elektronicznych,
 - h) umiejętność obsługi elektronicznej skrzynki podawczej,
 - i) podstawowa wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracji,
 - j) wiedza techniczna pozwalająca na zarządzanie siecią i oprogramowaniem komputerowym,
 - k) umiejętność zarządzania stroną internetową i Biuletynem Informacji publicznej,

l) prawo jazdy kat. B.

Osoba zatrudniona na stanowisku – informatyk, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana na odbycie służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis, konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 2) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrona danych osobowych,
- 3) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 5) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 6) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 7) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 8) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 9) konfigurowanie drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 10) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych,
- 11) obsługa poczty elektronicznej,
- 12) administrowanie stroną internetową Gminy Józefów nad Wisłą, stałe jej udoskonalanie, współpraca z pracownikami urzędu w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi klientów,
- 14) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych, oraz zabezpieczanie komputerów przed atakami wirusów i hakerów.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Józefów nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 10) ewentualnie posiadane referencje.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko informatyk” w terminie do dnia 18 marca 2016 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Józefów nad Wisłą pok. nr 6 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze),
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Józefów nad Wisłą.

Józefów nad Wisłą, dnia 08.03.2016 r.