

WÓJT GMINY SULIKÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-INFORMATYCZNYCH /przewidywany
termin zatrudnienia: **WRZESIEŃ 2017 rok/**

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać następujące wymogi:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku Informatyka.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: Excel, Word, Internet Explorer.
8. Posiadać wiedzę zapewniającą obsługę informatyczną i utrzymywanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery.
9. Umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach.
10. Znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN.
11. Posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird.
12. Predyspozycje osobowościowe:
 - rzetelność, obowiązkowość,
 - dyspozycyjność, komunikatywność,
 - umiejętność pracy w zespole.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe.

Doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i udział we wdrażaniu nowoczesnych technik informatycznych
2. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania.
3. Podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego.
4. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.

5. Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych.
6. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki.
7. Opieka, nad stroną internetową Gminy oraz nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej Gminy poprzez bieżące ich aktualizowanie.
8. Zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnionych poprzez portal internetowy i BIP.
9. Realizacja zadań wynikających z wdrożenia podpisu elektronicznego.
10. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych.
11. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
12. Nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
13. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczania danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
14. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
15. Zarządzanie sprawozdawczością statystyczną w Urzędzie.
16. Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu.
17. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
18. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Sulików,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, w kopercie z dopiskiem: ***dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. administracyjno-informatycznych***".

Nieprzekraczalny termin składania ofert: do dnia 3 lipca 2017 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sulikow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sulików w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Sulików, dnia 19 czerwca 2017 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW


Robert Starzyński