

WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy
i n f o r m a t y k

1. Nazwa i adres jednostki ;

Urząd Gminy Wadowic Górne
39-308 Wadowice Górne 116.

2. Określenie stanowiska urzędniczego ;

Informatyk

Wymiar etatu: **pełny etat**

3. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe informatyczne lub techniczne z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
2. umiejętność administrowania dynamicznymi serwisami WWW,
3. dobra znajomość serwerowych systemów operacyjnych Windows,
4. znajomość systemów DOS/Windows 98/ XP/Vista na poziomie umożliwiającym swobodną konfigurację w sieci komputerowej oraz bieżące wsparcie użytkowników,
5. biegła znajomość pakietów biurowych MS Office oraz Open Office,
6. znajomość budowy, obsługi, konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego,
7. znajomość technologii sieciowych i internetowych,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego,
9. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka ,
11. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,

4. Wymagania dodatkowe :

1. komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. zaangażowanie,
4. kreatywność, samodzielność,
5. wysoka kultura osobista,
6. dyspozycyjność,
7. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych i dostępu do informacji publicznej,
8. mile widziana znajomość języków obcych oraz posiadanie prawa jazdy,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. administrowanie stroną internetową Gminy Wadowice Górne, stałe jej udoskonalanie,
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
3. realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
4. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
5. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
6. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie gminy,- wykonywanie zadań uwzględnionych w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w

sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),

7. ewidencja sprzętu komputerowego, nośników z oprogramowaniami oraz kopiami zapasowymi,
8. docelowo pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
9. dokonywanie przeglądów i bieżących konserwacji systemów oraz usuwanie usterek,
10. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz wsparcie jego użytkowników,
11. zapewnienie bezpieczeństwa danych ze wszystkich systemów i aplikacji użytkowanych w Urzędzie,
12. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla pracowników urzędu w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
13. współpraca z poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,

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 do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem(art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo maturalne, dyplom ukończenia studiów),
4. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych, oraz świadectwa pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /druk- załącznik Nr 1/,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty wymienione w **pkt. 6** należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 kwietnia 2009 r.** w godz. 7.45 do 15.45.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :

**„Nabór kandydatów na stanowisko informatyka”,
adres i telefon składającego ofertę.**

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

Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wadowice Górne.

**Wójt Gminy Wadowice Górne
Stefan Rysak**