

WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
referenta ds. informatycznych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
Urzędu Gminy Jastrzębia

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku, w zawodzie informatyka lub wykonywana przez co najmniej rok działalność gospodarcza o podobnym charakterze,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych: ustawa o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
7. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania serwerów w oparciu o platformę Windows,
2. biegła znajomość oprogramowania biurowego,
3. wiedza z zakresu tworzenia i funkcjonowania sieci komputerowych,
5. dobra znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych i wymagań, w tym zakresie dla systemów informatycznych,
6. doświadczenie zawodowe lub staż pracy w jednostkach samorządowych,
7. komunikatywność,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność organizowania pracy własnej,
10. systematyczność,

III. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)

Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,

Poniedziałek: 8.00 – 16.00

Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 6 godzin dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu ora sporadycznie w terenie.

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Termin rozpoczęcia pracy –/grudzień 2015/

Wskaźnik zatrudnienia: W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
2. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
3. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
4. Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
5. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
6. Administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
7. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
8. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
9. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
10. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
11. Administrowanie pocztą elektroniczną,
12. Współpraca z jednostkami gminy w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Współpraca z innymi komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonych zadań.
14. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi.
16. Instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
17. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy.
18. Systematyczna kontrola legalności oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy, zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy.
19. Prowadzenie zestawienia licencji na posiadane oprogramowanie.
20. Pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m.in. usuwanie drobnych awarii w pracy sprzętu komputerowego).
21. Konserwacja sprzętu komputerowego.
22. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej gminy i innych gminnych portali.
23. Obsługa informatyczna wyborów.
24. Zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
25. Obsługa fotograficzna uroczystości i wydarzeń gminnych.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.);

5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „referent ds. informatycznych – oferta”, należy przesłać w terminie **do dnia 29 grudnia 2015r.** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8 do godz. 15.00.

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

WÓJT GMINY
/-/ Elżbieta Zasada