

Wójt Gminy Będków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

informatyka

w Urzędzie Gminy Będków 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków
2. Stanowisko pracy – informatyk

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe informatyczne lub techniczne;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
9. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk pracy wyposażonych w komputery;
10. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
11. administracja siecią WAN i LAN w projekcie Eleader;
12. doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
13. posiadanie znajomości administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird;
14. znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań na stanowisku informatyka;
2. biegła znajomość systemów operacyjnych z rodziny Windows;
3. znajomość zagadnień dotyczących sieci komputerowych;
4. umiejętność tworzenia stron internetowych;
5. dyspozycyjność;
6. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
7. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pomoc przy wdrażaniu oprogramowania wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych komórek urzędu;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
3. obsługa informatyczna Urzędu Gminy w Będkowie oraz jednostek organizacyjnych podległych urzędowi ;
4. planowanie potrzeb sprzętowych i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych urzędu;
5. koordynacja kompletowania dokumentów do wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrznego wsparcia;
6. aktualizacja strony internetowej urzędu oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
7. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizowanie i kontrolę antywirusową;

8. zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
9. pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.
10. odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
11. obsługa punktów konsultacyjnych dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym;
12. analiza wniosków o dostępność do informacji publicznej;
13. obsługa programów do gospodarki odpadami na terenie gminy Będków,
14. analiza potrzeb zakupu sprzętu i oprogramowania oraz doradztwo przy zakupie;
15. konfiguracja poczty elektronicznej;
16. pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze, rozwiązywaniu na bieżąco problemów zgłaszanych przez nich.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3,
2. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy , tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy ;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„**Konkurs na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Będków**” w terminie do dnia **10 lutego 2017. do godz. 14⁰⁰**, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać na adres :

Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje :

- 1) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami,
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery 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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902)*”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Będków, dnia 31 stycznia 2017r.


WÓJT
mgr inż. Lesław Kołodziejczyk