

**WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ W PEŁNYM WYMIARZE  
CZASU PRACY W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

**Zatrudnienie - czerwiec 2016 .**

**1. DANE PODSTAWOWE:**

**Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. obsługi informatycznej

**Komórka organizacyjna:** Wydział Spraw Organizacyjnych

**Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. wykształcenie wyższe informatyczne;
2. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
3. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy stanowisk wyposażonych w komputery;
4. znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i nadzorem nad siecią LAN i WAN;
5. umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach;
6. posiadać znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych.
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
8. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku informatyka;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE** pożądane od kandydata:

1. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
2. komunikatywność, samodzielność;
3. umiejętność tworzenia stron internetowych w technologiach html, ccs, java script, php
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ** na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Zajmowanie się sprawami dotyczącymi informatyzacji Urzędu Gminy w tym:
  - 1) planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z zakupami nowych urządzeń i programów oraz eksploatacją sprzętu komputerowego, sieci zasilających i logicznych, linii przesyłowych i teleinformatycznych,

  
**mgr Andrzej Olszewski**

- 2) wdrażanie oprogramowania, koordynowanie, nadzorowanie i dokonywanie odbioru prac wdrożeniowych,
  - 3) nadzorowanie nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Urząd,
  - 4) współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcą oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
  - 5) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
  - 6) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń informatycznych,
  - 7) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - 8) przygotowanie i kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu,
  - 9) przygotowanie oraz realizowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na dzierżawę łączy i korzystanie z linii teleinformatycznych,
  - 10) prowadzenie merytorycznego i rzeczowego nadzoru nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
  - 11) archiwizowanie, przechowywanie i ochrona danych, w tym danych osobowych, gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie w formie elektronicznej,
  - 12) organizowanie szkoleń oraz doraźne instruowanie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
  - 13) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji między Urzędem, a Internetem,
  - 14) zapewnienie wymiany informacji między wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami,
  - 15) zarządzanie strukturą gminnego serwisu internetowego i rozwijanie technologii ułatwiającej kontakt z mieszkańcami gminy przez Internet,
  - 16) opracowywanie wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją gminy,
  - 17) opracowanie i wdrożenie instrukcji obiegu dokumentacji na nośnikach elektronicznych,
  - 18) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
2. Pełnienie obowiązków redaktora BIP, bieżąca aktualizacja BIP i strony internetowej Urzędu,
  3. Współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do urzędu w zakresie serwisów i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,

## **V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:**

**Praca biurowa, przy komputerze.**

## **VI. Dodatkowe informacje:**

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

## **VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, (pobierz druk)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

## **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski ” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12 w sekretariacie Urzędu lub w Biurze Obsługi Interesanta w następujących godzinach:

- poniedziałek, środa-czwartek w godz. 7.30 - 15.30
- wtorek w godz. 7.30 - 17.00 - piątek w godz. 7.30 – 14.00

lub przesłać pocztą w terminie do dnia **13 czerwca 2016 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane; postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr Beata Kostrzewska.

## **IX. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części.

  
mgr Andrzej Olszewski