

URZĄD GMINY
87-700 Aleksandrów Kujawski
ul. Słowackiego 12
tel. 54 282 20 59, fax 54 282 20 31
wj. kujawsko-pomorskie
NIP 891-12-67-887

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/lipiec 2016 .

I. 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 średnie informatyczne lub wyższe techniczne;
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;

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,

- 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 **24 czerwca 2016 r.** (decyduje data wpłynięcia 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 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.

z up. WÓJTA

mgr Halina Rakusiewicz
Zastępca Wójta