

Ćmielów dn. 4 lutego 2019r.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE : INFORMATYK
w Urzędzie Miasta i Gminy
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Staż pracy minimum 3 lata w strukturach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu :
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów MS Office,
3. Obsługa komunikatorów społecznościowych,
4. Umiejętność tworzenia stron internetowych
5. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i w piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność, kreatywność w działaniu .
6. Umiejętność analizy i syntezy informacji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – pełny etat
- b. Wyposażenie miejsca pracy- komputery, sprzęt biurowy.
- c. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
- b. Administrowanie serwerami Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, dokonywanie i nadzorowanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- c. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- d. Obsługa i aktualizacja systemem antywirusowego jednostki,
- e. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- f. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- g. Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h. Współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie szkoleń i upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników Urzędu,

- i. Identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- j. Prowadzenie i aktualizacja strony BIP Urzędu,
- k. Prowadzenie i aktualizacja stron Urzędu (www.cmielow.pl i podobnych)
- l. prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- ł. Sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).

Zadania dodatkowe:

- a. Kontakt z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług Internetu,
- b. Wspieranie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych,

5. Zadania okresowe:

Zlecone przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia.

6. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny oraz CV
- b. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- f. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- g. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
- h. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- i. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

7. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Informatyk w urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.**

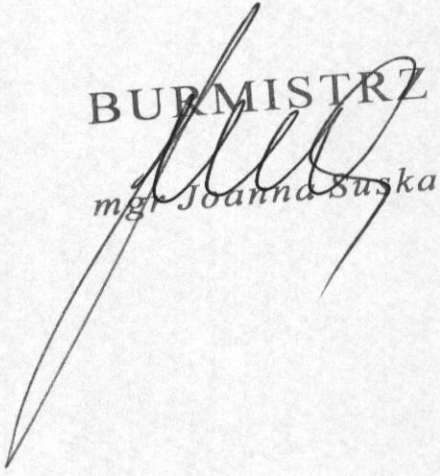
Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **14 lutego 2019 roku do godziny 15.00.**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

BURMISTRZ


mgr Joanna Suska