

Damnica, dnia 30 lipca 2015 r.

WÓJT GMINY DAMNICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi informatycznej

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY DAMNICA
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II . Wymagania, które winien spełniać kandydat

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku informatyka
- 4) dobra znajomość:
 - sieci LAN
 - systemów z rodziny MS Windows
 - zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i przetwarzanych danych
- 5) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach
- 6) znajomość administrowania i zarządzania systemami baz danych w szczególności SQL i FireBird
- 7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien się cieszyć nieposzlakowaną opinią;
- 8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu, w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych

2. Dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji państwowej lub samorządowej;
- 2) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność tworzenia stron internetowych;
- 4) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań

1. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WAN, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej
2. Pełnienie funkcji administratora systemów.
3. Nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz baz danych.

4. Nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.
5. Dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
6. Aktualizacja strony internetowej gminy oraz BIP.
7. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.)

IV. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa, kontakt z interesantem;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) budynek nie posiada windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność¹;
- 5) Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 6) Podpisane oświadczenia²:
 - a) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności,
- 7) Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
- 8) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. 1- 2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

1 Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

2 Wyżej wymienione oświadczenia muszą zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej”, w Urzędzie Gminy Damnica przy ulicy Górnej 1 (sekretariat), w terminie do dnia **10 sierpnia 2015 r., do godz. 14⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Damnica, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Natomiast dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Urząd Gminy Damnica, zgodnie z obowiązującymi przepisami.