

URZĄD GMINY W WILAMOWICACH
UL. RYNEK 1
43 – 330 WILAMOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

referent ds. informatyki

WYMIAR CZASU PRACY – CAŁY ETAT

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie minimum średnie o kierunku: informatyka, elektronika (inne pokrewne)
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) umiejętność zarządzania sieciami WiFi (sieci radiowe) oraz LAN,
- f) znajomość przepisów w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku (dodatkowy atut praca w administracji samorządowej lub rządowej),
- b) udokumentowana (certyfikaty) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej średnio – zaawansowanym ,
- c) podstawowa znajomość systemów finansowo – księgowych, płacowych i budżetowych (Bestia, Płatnik, systemów F–K firmy REKORD),
- d) posiadanie certyfikatów firmy Microsoft ITA – 107 (Systemy Operacyjne), ITA – 108 (Technologie Sieciowe), Audytora Wewnętrznego norm ISO 9001:2009, 19011:2003 i/lub 27001,
- e) znajomość oprogramowania typu OpenSource (systemy operacyjne Linux, OpenOffice, itp.)
- f) znajomość systemu Windows 98/XP/Vista i pakietu Microsoft Office,
- g) podstawowa znajomość projektowania stron internetowych i obsługi systemów CMS, zwłaszcza systemu Drupal,
- h) podstawowa znajomość zarządzania sieciami opartymi na systemach firmy Mikrotik,
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pomoc w pracy informatyka zatrudnionego w Urzędzie , w tym:

- a) aktualizacja i utrzymanie systemów finansowo - księgowych i budżetowych firmy Rekord oraz innego oprogramowania i systemów zainstalowanych w Urzędzie,
- b) wdrażanie i utrzymanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- c) prowadzenie strony internetowej Urzędu i BIP (aktualizacja treści),
- d) serwis sprzętu komputerowego oraz pozostałe czynności związane z pracą na w/w stanowisku.

2. Pełnienie funkcji przewidzianych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy - Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub Administratora Systemów Informatycznych

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) referencje, certyfikaty,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, 43 – 330 Wilamowice , ul. Rynek 1 , pok. Nr 6 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. informatyki**" w terminie **do dnia 12.06.2009 r.** . Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ

mgr Marian TRELA