

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
informatyk

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

Określenie stanowiska:

informatyk

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe informatyczne lub pokrewne;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu administrowania stacjami roboczymi, instalowanie, konfigurowanie, utrzymanie, diagnozowanie błędów systemów operacyjnych i aplikacji stacji roboczych oraz komputerowych urządzeń peryferyjnych,
- 2) wiedza z zakresu zarządzania urządzeniami sieciowymi i usługami sieciowymi oraz rozwiązywania problemów z siecią,
- 3) biegła praktyczna znajomość systemów operacyjnych Windows, Linux oraz pakietów biurowych typu MS Office i OpenOffice,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w tym znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów regulujących działania informatyki w obrębie administracji publicznej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych;
- 6) mile widziane doświadczenie w administracji na podobnym stanowisku,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, zaangażowanie, staranność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pomoc i doradztwo informatyczne w zakresie działaniu systemów komputerowych w Urzędzie Gminy w Kołakach Kościelnych,
- 2) udzielanie instruktażu dotyczącego pracy komputerów pracownikom obsługującym sprzęt komputerowy,
- 3) administracja Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikacja materiałów dostarczanych przez pracowników merytorycznych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie gazetki gminnej oraz gadżetów promujących Gminę,
- 5) zamieszczanie informacji i aktualizacja danych strony internetowej Gminy,
- 6) wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 8) wykonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego,

- 9) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 10) użytkowanie i utrzymanie sieci LAN i WAN w Urzędzie,
- 11) inne czynności związane z obsługą komputerów,
- 12) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy,
- 13) realizacja zadań wspólnych określonych w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – marzec 2016 r.;
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - wg X kategorii zaszeręgowania.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor,
- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. 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 w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze informatyk.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko informatyk" w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w terminie **do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 12:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn. 01.03.2016 r.

WÓJT
Sylwester Jaworowski