

WÓJT GMINY PACYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W PACYNIE

Informatyk
(stanowisko do spraw obsługi informatycznej i BIP)

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku/specjalności: informatyka lub pokrewne,
- b) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż na stanowisku informatyka lub podobnym

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu obsługi systemów Windows i programów pokrewnych, konfiguracji kont pocztowych, administrowania systemami informatycznymi i serwerami z rodziny Windows, znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi, znajomość budowy i wyposażenia komputerów, wiedza w zakresie tworzenia i obsługi stron www, elektronicznego obiegu dokumentów, bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office i obsługi urządzeń biurowych,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, dobrej organizacji pracy,
- c) znajomość zasad bezpieczeństwa przekazywania informacji za pomocą technik komputerowych,
- d) umiejętność podejmowania decyzji, nastawienie na rozwiązywanie problemów i realizację postawionych celów, analitycznego myślenia oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- f) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- g) znajomość języka angielskiego na poziomie niezbędnym do wykonywania zadań (rozumienie komunikatów systemowych, czytanie ze zrozumieniem treści w zakresie informatyki),
- h) gotowość podnoszenia kwalifikacji i wyjazdów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Zarządzanie siecią komputerową, serwerami i stacjami roboczymi Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) Zarządzanie oprogramowaniem Urzędu,
- 3) Diagnostowanie i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 4) Instalacja oraz konfiguracja sprzętu i oprogramowania,
- 5) Rozwiązywanie problemów związanych z oprogramowaniem, sprzętem oraz monitorowanie bezpieczeństwa systemów, aplikacji i sieci, tworzenie kopii zapasowych baz danych;
- 6) Zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej, wprowadzanie danych,

- 7) Administrowanie, konfiguracja, zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
- 8) Obsługa, zarządzanie systemem obiegu korespondencji elektronicznej,
- 9) Obsługa, monitorowanie, zabezpieczenie poprawności działania systemów i programów na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) Wdrażanie nowego oprogramowania, szkolenia, instruktaże, itp.,
- 11) Administrowanie bazami danych,
- 12) Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania,

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły może określić odrębne zarządzenie Wójta,
- 4) Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu,
- 5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy (pierwsze piętro),
 - budynek niedostosowany do osób niepełnosprawnych,
 - praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
 - liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne,
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Pacynie, pokój nr 16 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Pacynie, ul. Wyzwolenia 7, 09-541 Pacyna, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko "Informatyk"**, w terminie do dnia 29 czerwca 2015r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pacyna.mazowsze.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pacynie, przy ul. Wyzwolenia 7. Dodatkowe informacje: tel. 24 285 80 54.

Pacyna, 01 czerwca 2015r.

WÓJT

Krzysztof Woźniak.....

(WÓJT)