

WÓJT GMINY DUBICZE CERKIEWNE  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA  
W URZĘDZIE GMINY DUBICZE CERKIEWNE I JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH GMINY W WYMIARZE 1/2ETATU

I. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze :

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ,
4. nieposzlakowana opinia ,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku informatycznym lub technicznym ,
2. znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego , ustawy o dostępie do informacji publicznej , o ochronie danych osobowych , o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
3. znajomość budowy , obsługi , konserwacji komputerów klasy PC, umiejętność samodzielnej diagnozy i naprawy uszkodzeń sprzętu komputerowego ,
4. dobra znajomość budowy i zarządzania sieciami komputerowymi ,
5. dobra znajomość oprogramowania narzędziowego oraz systemów operacyjnych ,
6. biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi

III. Wymagania dodatkowe :

1. staż pracy na stanowisku informatyka,
2. doświadczenie w pracy samorządowej ,
3. mile widziana znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
4. dobra znajomość SQL i umiejętność zarządzania bazami danych.

IV. Wymagane dokumenty :

1. życiorys ( CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej ,
2. list motywacyjny ,
3. kwestionariusz osobowy ,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata ,
6. podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych , korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie , oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ,
7. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,
8. aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające , że kandydat ma być zatrudniony na stanowisku informatyka.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku informatyka :

A. W zakresie informatyki oraz ochrony danych osobowych :

1. administrowanie siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu Gminy , w tym wykonywanie obowiązków administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa oraz

Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych , w szczególności :

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład ,
  - b) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom , dokonywanie ich zmian i wyrejestrowywanie użytkowników w razie takiej potrzeby ,
  - c) prowadzenie rejestru i odnotowywanie faktu wygenerowania oraz przekazywania haseł ,
  - d) sprawdzanie zawartości komputerów pod kątem legalności programów komputerowych oraz używania właściwych nośników informacji ,
  - e) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu ,
  - f) sporządzanie kopii zapasowej systemu informatycznego na dyskach CD – ROM ,
2. nadzór i pomoc pracownikom w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego ,
  3. dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania , w tym usuwanie usterek i drobnych awarii ,
  4. przegląd , konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej ,
  5. stosowanie środków technicznych mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ujawnieniem ,
  6. profilaktyka antywirusowa ,
  7. dbałość o materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego ,
  8. organizacja i prowadzenie szkoleń informatycznych dla kadry Urzędu Gminy,
  9. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy ,
  10. opieka i nadzór nad wdrażanymi systemami , konsultowanie zmian w oprogramowaniu oraz kontakty z autorami oprogramowania ,
  11. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów ,
  12. zarządzanie działaniem elektronicznej skrzynki podawczej ,
  13. administracja siecią komputerową ,
- B. w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej :

1. prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej
2. prowadzenie i nadzorowanie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty należy opatrzyć klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku INFORMATYKA w Urzędzie Gminy Dubicze Cerkiewne „ zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. Nr., poz. 922z późniejszymi zmianami ) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późniejszymi zmianami )

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres : Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne , ul. Główna 65 , w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko informatyka,, w terminie do dnia 1 października 2017 roku .

Nabór na stanowisko informatyka przeprowadzony zostanie w dwóch etapach :

1. ustalenie na podstawie kompletu dokumentów listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze ,
2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,,którzy spełnią wymagania formalne.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne w terminie 14 dni od zakończenia przyjmowania ofert.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie naborze bez podania przyczyn.

**Wójt Gminy Dubicze Cerkiewne**

**Leon Małaszewski**