

Burmistrz Trzcianko-Zdrój

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INFORMATYKA

1. Wymagania niezbędne:

WYKSZTAŁCENIE:

- wykształcenie wyższe o profilu zawodowym- udokumentowane kwalifikacje do wykonywania zadań na określonym stanowisku;
- wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku, oraz 3 letni staż pracy

1.

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. nieposzlakowana opinia
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

1. podstawowa znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole
2. komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność
3. mile widziana, jako dodatkowy atut, znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
2. Zarządzanie systemem informatycznym Urzędu,
3. Nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
4. Sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji Urzędu,
5. Określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
6. Przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
7. Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
8. Nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
9. Tworzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej
10. Archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
11. Drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
12. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.

13. Praca w zespole zadaniowym do pozyskiwania środków pomocowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)
2. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
3. list motywacyjny
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
5. kwestionariusz osobowy
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. oświadczenie, że nie była prawomocnym wyrokiem sądu skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe / w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego /
8. oświadczenie o stanie zdrowia
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
10. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko informatyka” w terminie **do dnia 28 lutego 2011r.** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

Urząd Miejski w Trzcíńsku-Zdroju,
ul Rynek 15 74-510 Trzcíńsko-Zdrój.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.trzcinsko-zdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Rynek.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urząd instrukcj kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób bd odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.