

Turobin, dnia 16 kwietnia 2014 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Wójt Gminy Turobin informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Turobin, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin i ogłasza nabór kandydatów na stanowisko informatyka.

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełen etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, ~~mogą~~ / nie mogą¹ 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 Rzeczypospolitej Polskiej.

Niezbędne wymagania: (zgodnie z opisem stanowiska)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności i prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) wykształcenie średnie, potwierdzające posiadanie kwalifikacji do wykonywania zadań stosownie do opisu stanowiska,
- 7) udokumentowane doświadczenie na stanowisku informatyka min. 2 lata,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych oraz wymagań w tym zakresie dla systemów informatycznych,
- 10) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami opartymi na serwerach,
- 11) biegła znajomość oprogramowania biurowego,
- 12) wiedza z zakresu tworzenia i funkcjonowania sieci komputerowych,

Wymagania dodatkowe: (zgodnie z opisem stanowiska)

- 1) zdolność analitycznego myślenia,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność tworzenia stron internetowych,
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B

¹ Niepotrzebne skreślić.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem i legalnością oprogramowania,
- 2) zarządzanie i kontrola bezpieczeństwa informacji oraz ochrona danych osobowych w systemie informatycznym,
- 3) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 4) administrowanie systemami teleinformatycznymi,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- 6) administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN),
- 7) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 8) wdrażanie nowego oprogramowania,
- 9) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
- 10) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 11) obsługa poczty elektronicznej,
- 12) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Turobin.
- 13) planowanie i opracowywanie kierunków rozwoju systemu informatycznego gminy.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo, w godzinach od 7:15 do 15:15 od poniedziałku do piątku,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do sześciu miesięcy, z wynagrodzeniem zasadniczym wg. grupy X wynikającej z regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Turobinie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~¹ co najmniej 6%.

Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.²
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.³
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.⁴
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

⁴ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.) opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.
- 11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - (nazwa stanowiska)**” na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4, Sekretariat pok. nr 14**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 maja 2014 r.** . W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Turobinie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy www.turobin.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pok. 14.

WOJT GMINY

WÓJT GMINY

Eugeniusz Kyzkowski

(podpis)