

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ
w Urzędzie Gminy w Dobrczu ul. Długa 50
86-022 Dobrcz**

1. Wymagania niezbędne:

o wyżej wymienione stanowisko może się ubiegać osoba która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) posiada wykształcenie wyższe inżynierskie w kierunku informatyka o specjalności systemy informatyczne,
- c) co najmniej 6 miesięczny staż pracy na stanowisku informatyka,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) zna język angielski w mowie i w piśmie w stopniu komunikatywnym,
- h) zna zasady obsługi i zabezpieczeń sieci komputerowych,
- i) posiada wiedzę o: ustroju gminy, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, Kodeksie postępowania administracyjnego,
- j) potrafi zdiagnozować oraz naprawić usterkę sprzętu komputerowego,
- k) znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych MS Windows 98/2000/XP/Vista/7 oraz rodziny Linux,
- l) znajomość programów i systemów informatycznych: Proton, Bestia, PUMA, programy księgowe firmy U.I.INFO-SYSTEM, Legislator, LANCenter, Goming oraz aplikacje biurowych, tj. MS Office, Open Office, i innych,
- m) doświadczenie w administrowaniu siecią komputerową,
- n) dobra znajomość protokołów sieciowych (TCP/IP, HTTP, FTP, SMTP, SSL, itp.);
- o) administracja bazami danych MS SQL, Firebird, PostgreSQL i MySQL
- p) posiada umiejętność w zakresie obsługi systemów CMS, pozycjonowania stron internetowych oraz znajomość języków HTML, CSS, XML, mile widziana znajomość PHP, JavaScript;
- q) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem sieci i archiwizacją danych;
- r) doświadczenie w administracji aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- s) znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, obieg dokumentów, ePUAP, itp.);

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) komunikatywność i kultura osobista,
- c) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- d) kreatywność, operatywność,
- e) dobra organizacja pracy własnej,
- f) dyspozycyjność
- g) posiada prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie siecią komputerową (konserwacja, modernizacja, prowadzenie nowych użytkowników),
- b) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem, obsługą sieci wewnętrznej i globalnej (Internet) przez użytkowników,
- c) przygotowywanie stacji roboczych (konfiguracja systemu operacyjnego i oprogramowania specjalistycznego) do potrzeb użytkowników oraz systemów informatycznych,
- d) ewidencjonowanie, nadzór, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz konfigurowania go do potrzeb użytkownika,

- e) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- f) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne,
- g) realizowanie czynności związanych z bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- h) bieżący nadzór nad legalnością programów komputerowych użytkowanych przez pracowników urzędu,
- i) udzielanie konsultacji, porad oraz bieżące szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych,
- j) archiwizacja i porządkowanie informatycznych baz danych,
- k) obsługa i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się z zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2012r. wyniósł powyżej 6%.

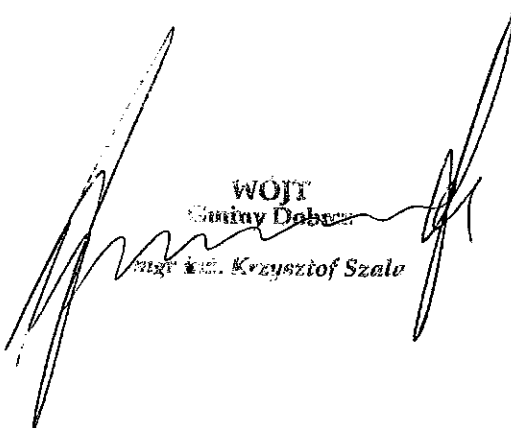
6. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrczu, biuro podawcze (informacja) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Dobrczu ul. Długa 50 86-022 Dobrcz z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:
DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ
w terminie do dnia 11.05.2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Dobrczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.dobrcz.bip.net.pl / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dobrcz, dnia 27.04.2012 r.


WOJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala