

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY RADOSZYCE. OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Informatyk w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich**

#### **I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie informatyczne wyższe I(licencjat) lub II stopnia (magisterskie), z co najmniej 4 letnim stażem pracy w zawodzie,
6. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania i rozumienia dokumentacji technicznej,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy własnej,
4. znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych ,
5. komunikatywność.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
2. kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
3. pełnienie funkcji administratora systemów,
4. prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
5. zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
6. administrowanie systemami teleinformatycznymi,
7. administrowanie siecią komputerową urzędu,
8. tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. Obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
9. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
10. wdrażanie nowego oprogramowania,
11. konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego,
12. przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek,
13. pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
14. obsługa poczty elektronicznej,
15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz nadzór nad aktualizacją jego treści,

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub odpis o stanie odbytych studiów),
4. kwestionariusz osobowy,
5. oświadczenie o niekaralności, (osoba wybrana w postępowaniu naboru na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko informatyk.

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie, lub pocztą na adres Urząd Gminy Radoszyce ul. Żeromskiego 28, 26-230 Radoszyce, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko informatyka w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Radoszyce**”, w terminie do dnia **15.03.2011r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 28, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

**WÓJTA**

mgr inż. *Paweł Binkowski*  
03.03.2011r.  
( data i podpis Wójta)