Wójt Gminy Rzeczyca

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor ds. informatyzacji
w Urzędzie Gminy w Rzeczycy
ul. Tomaszowska 2
97-220 Rzeczyca

1. Wymagania niezbędne :

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie wykształcenia:
   - wyższego, (preferowane wyższe informatyczne lub studia podyplomowe na kierunku informatyka);
3) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie lub popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
4) osoba, która ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5) biegła znajomość obsługi komputera i programów informatycznych, znajomość obsługi systemów i sieci teleinformatycznej, umiejętność tworzenia stron internetowych;
6) znajomość ustawy o podpisie elektronicznym, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o samorządzie gminnym;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
8) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, dyspozycyjność;
9) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe :

1) znajomość funkcjonowania i obsługi elektronicznego sprzętu biurowego;
2) umiejętność pracy w zespole;
3) wysoka kultura osobista;
4) komunikatywność;
5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
6) znajomość jęz. angielskiego w stopniu podstawowym;
7) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kierowanie procesem informatyzacji w urzędzie, nadzór w tym zakresie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z w/w procesem;
2) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oprogramowania i komputerów w Urzędzie Gminy;
3) Prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz dostawą urządzeń Komputerowych;
4) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznej, nadzór nad dostępem do danych komputerowych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
5) Tworzenie i bieżące uaktualnianie strony internetowej gminy, nadzór nad prawidłowością funkcjonowania poczty internetowej;
6) prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletynu Informacji Publicznej);
7) Nadzór nad prawidłową obsługą i eksploatacją kserokopiarek, centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Urzędzie Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy);
4) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu);
5) kwestionariusze osobowe dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

a) zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem racy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 125, poz. 869) i

b) zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 9/2009 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rzeczycy (stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia)

6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenie o stanie zdrowia;
8) oświadczenie o pełnej zdolności prawnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Warunki zatrudnienia:

- praca wykonywana w wymiarze 1/2etatu;
- z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu nadanym przez art. 16 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458) zostanie zawarta umowa na czas określony.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczycy pokój Nr 2 (Sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres: **Urząd Gminy ul. Tomaszowska 2, 97-220 Rzeczyca** w kopercie lub teczce z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. informatyzacji"** w terminie do dnia **28 stycznia 2011 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycy).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.rzeczyca.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy(CV) powinny być opatrzone klauzulą: " Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

Rzeczyca, 18 stycznia 2011 r.

Wójt Gminy Rzeczyca

(-) Marek Kaźmierczyk

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. ***Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ?***

   NIE / TAK *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. ***Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?***

   TAK/ NIE*

   Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce o której mowa w art. 2 w. powołanej ustawy

   Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. ***Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy***

   TAK/ NIE *

   Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

   Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. ***Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym***

TAK/ NIE*

   Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

****właściwą odpowiedź zakreślić***