

BURMISTRZ MIASTA ZAWIDOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent ds. informatycznych w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie średnie o profilu informatycznym lub wykształcenie wyższe o profilu informatycznym;
- 6) posiada znajomość systemów operacyjnych Windows XP Professional, Windows Vista, Windows 7, Windows SBS Serwer 2003 i 2008, zagadnień budowy, użytkowania i administracji siecią komputerową, zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej, baz danych, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka;
- 7) posiada praktyczną znajomość pakietu MS Office i Open Office;
- 8) posiada umiejętność zarządzania sieciami TCP/IP,
- 9) posiada praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów informatycznych użytkowników końcowych,
- 10) posiada znajomość obsługi Html, PhP, Joomla,
- 11) posiada znajomość zasad modernizacji sprzętowych (doboru sprzętu do potrzeb),
- 12) posiada znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 13) posiada znajomość przepisów prawa dot. danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, podpisu elektronicznego, strony BIP.

2. Wymagania dodatkowe: komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (między innymi):

- opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
- dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
- określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- obsługa systemu informatycznego w Urzędzie - administrowanie siecią komputerową;
- instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
- koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;

- nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
- udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- pełnienie funkcji "administratora systemu El-Dok"
- współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
- współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów tudzież polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
- przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu, wynikających z przepisów szczególnych,
- rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
- zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
- nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
- przygotowywanie projektów graficznych,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo lub dyplom),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub stażu pracy,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta – Marcin Rogacki, tel. 7577 88360, 757788282, 757788435.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (pokój nr 2 – Biuro Obsługi Klienta), pocztą elektroniczną na adres: sekretarzzawidow@wp.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko **Młodszy referent ds. informatycznych*** w terminie do dnia **17 grudnia 2012r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://miasto.zawidow.sisco.info>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

*Z up. Burmistrza
/-/ Marcin Rogacki
Sekretarz Miasta*