

## O g ł o s z e n i e

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 35/2009 Wójta Gminy Krempna z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krempna

### **Wójt Gminy Krempna ogłasza nabór na stanowisko informatyk w Urzędzie Gminy Krempna**

Miejsce pracy – **Urząd Gminy Krempna**  
**38-232 Krempna 85**

Stanowisko – **informatyk**

Wymiar czasu pracy – **1/5 etatu**

Warunki zatrudnienia – **umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013, poz. 1050 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krempna,

**Początek zatrudnienia – październik 2014 r.**

#### **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

- posiada obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub pokrewnym oraz minimum 3 letni staż pracy na stanowisku informatyk.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych w zakresie: samorządu gminnego, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
- komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, samodzielność, dyspozycyjność.

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

- zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi,
- administrowanie serwerem,
- koordynacja i realizacja zakupu sprzętu i usług informatycznych,
- przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego,
- wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Urzędu,
- wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
- instalowanie systemów i programów komputerowych,
- inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji,
- tworzenie kopii zapasowych danych – wg obowiązujących przepisów,

- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych w Urzędzie.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) pisemne podanie o pracę,
- 2) życiorys-CV,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – kserokopie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niezbędnym jest dopisanie w dokumentach aplikacyjnych tj. podanie o pracę oraz życiorys - CV podpisanej klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 września 2014 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko informatyka w Urzędzie Gminy Krempna**”

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krempna pokój Nr 8
- 2) pocztą na adres – Urząd Gminy Krempna 85, 38-232 Krempna

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Krempna w dniu **23 września 2014 r. o godz. 11<sup>00</sup>**.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru będzie dostępna do wglądu w Urzędzie Gminy Krempna (pok. 7) oraz osoby te zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze – rozmowy kwalifikacyjne – odbędzie się w dniu **29 września 2014 r.** w godzinach od **10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krempna.pl](http://www.bip.krempna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krempna.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 4414310 lub 134414045.

WÓJT GMINY  
  
Kazimierz Miśkiewicz